**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**
LICEUL TEHNOLOGIC " ȘTEFAN ANGHEL"BĂILEȘTI
**Băileşti, Str. Revoluţiei, Nr. 4, Cod 205100**
**Tel/Fax: 0251/311.469**
E-mail: gsabailestiov2004@yahoo.com
Web: www.stefananghelbailesti.ro

*Prezentat în Consiliul Profesoral din: 03.09. 2026*
*Aprobat de Consiliul de Administraţie din:07.09.2026*

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNĂ

## ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

NR. 2940/03.09.2026

**CAPITOLUL 1**
**DISPOZIȚII GENERALE** ..... 4

**CAPITOLUL 2**
**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA**
**ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII** ..... 7
2.1. GENERALITĂȚI ..... 7
2.2. NORME DE IGIENĂ ..... 7
2.3. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ..... 8
2.3.1. Obligațiile angajatorului ..... 8
2.3.2. Obligațiile salariaților ..... 9
2.3.3. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în sălile de clasă și în birouri ..... 10
2.3.4. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în laboratoarele de informatică ..... 11
2.3.5. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri ..... 12
2.3.6. Situații specifice privind desfășurarea activității
în cadrul orelor de cultură tehnică, laborator tehnologic și instruire practică ..... 13
2.3.7. Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport ..... 14
2.3.8. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă ..... 15
2.3.9. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de calamități, calamități sau epidemii ..... 15

**CAPITOLUL 3**
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**
**ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII** ..... 17

**CAPITOLUL 4**
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI** ..... 19
**CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR** ..... 19
4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR ..... 20
4.1.1. Dispoziții generale ..... 20
4.1.2. Personalul didactic ..... 21
4.1.3. Personalul didactic auxiliar ..... 24
4.1.4. Personalul nedidactic ..... 33
4.2. Elevii ..... 34
4.2.1. Drepturi educaționale ..... 34
4.2.2. Drepturi de asociere și de exprimare ..... 37
4.2.3. Drepturi sociale ..... 38
4.2.4. Alte drepturi ..... 40
4.2.5. Recompensarea elevilor ..... 41
4.3. Îndatoririle/obligațiile elevilor ..... 41
4.3.1. Interdicții ..... 42

**CAPITOLUL 5**
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR** ..... 44

**CAPITOLUL 6**
**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE** ..... 45

**CAPITOLUL 7**
**ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE** ..... 46

CAPITOLUL 8
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ..... 48
§ 1 DESCRIEREA PROCEDURII DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ ..... 49

CAPITOLUL 9
MODALITĂȚILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE ..... 53

CAPITOLUL 10
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR ..... 54

CAPITOLUL 11
DISPOZIȚII FINALE ..... 57

## CAPITOLUL 1
## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** - (1) Regulamentul de ordine interioara este intocmit in scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor, angajaților, pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul Liceului Tehnologic "STEFAN ANGHEL", Băilești, Școala Gimnazială Nr.1, Școala Gimnazială Nr.6 și Grădinița Nr.3 Băilești.

(2) Regulamentul de ordine interioara reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic "STEFAN ANGHEL", Băilești și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativa, financiar contabil și de secretariat.

**Art. 2.** (1) Activitatea de instruire și educație se desfășoară respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției Drepturilor Copilului, urmărind

(a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;

(b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenență religioasă;

(c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de pământ;

(d) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

(2) Regulamentul de ordine interioara cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în instituțiile de învățământ și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare, luându-se în considerare următoarele acte legislative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005;
- Legea 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
- Ordonanta de Urgența a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
- Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
- Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007,
- Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicata în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
- Ordonanta de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;
- Legea 331/2009 care a modificat litera a) alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrând în vigoare la

data de 16 octombrie 2009;

- Legea 49/2010 a modificat art.56 și 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
- Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (CCCM.U.N.S.A.I.P.), nr. 8347/20.02.2017;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completata ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999; OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 33/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 308/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată în temeiul art. III din OUG 96/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 307/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007; reglementări din OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;
- Forma consolidată a Legii nr. 544/2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, la data de 20 iulie 2016, realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: RECTIFICAREA nr. 544 din 12 octombrie 2001; LEGEA nr. 371 din 5 octombrie 2006, LEGEA nr. 380 din 5 octombrie 2006, LEGEA nr. 188 din 19 iunie 2007; LEGEA nr. 76 din 24 mai 2012, LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016;
- Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial, nr. 322/10 mai 2011 și actualizată prin: Legea 1/2016 pentru modificarea și completarea Legii dialogului social nr. 62/2011 (publicată în Monitorul Oficial nr. 26 din 14 ianuarie 2016);
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ROFUIP, aprobat prin OMENCS 5079/2016, modificat și completat cu Ordinul 5447/2020,modificat și completat cu Ordinul 4183/2022;
- Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016;
- HOTĂRÂRE Nr 435/2020 privind aprobarea procedurii de decontare a cheltuielilor de transport al elevilor, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice .
- Ordin nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art 65 alin. 4

Art. 3. - (1) Regulamentul de ordine interioară este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de

Consiliul Profesoral și coordonat de un cadru didactic.

(3) Regulamentul de ordine interioară este avizat în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație, ceea ce-i confera caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții (tutorii), personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ /nedidactic, precum și pentru personalul angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(3) După aprobare prezentul regulament va fi postat pe site-ul liceului. Pentru o informare corectă, orice modificări aduse articolelor din Regulament se afișează la avizierul școlii. De asemenea poate fi consultat de către orice persoană interesată (salariați, părinți, elevi) la sediul bibliotecii școlare

**Art. 4.** - Acest regulament se aplică în incinta liceului, școlilor, grădiniței și în spațiile anexe (ateliere, internat, cantină, curte, sala de sport, alei de acces), iar necunoașterea sau nesemnarea prevederilor lui, nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art.5.** - Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul liceului. Propunerile de modificare se solicită în scris de către angajați, elevi, părinți sau alte persoane cu drept de îndrumare și control, acestea urmând să fie dezbătute în Consiliul Profesoral și avizate de Consiliul de Administrație al liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în 3 zile de la efectuare.

**Art.6.** - Regulamentul va fi prelucrat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință. De asemenea, Regulamentul Intern va fi prelucrat de către șefii de compartimente tuturor salariaților unității școlare care vor semna de luare la cunoștință.

**Art.7.**- În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice forma de activitate care încalcă normele generale de moralitate, prin mijlocirea sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ /nedidactic.

## CAPITOLUL 2
## REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

### 2.1. GENERALITĂȚI

**Art. 8.** -În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 - Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru creștrea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I nr.787 din 28 august 2020.

**Art. 9.** - Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizată în 2024 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu. În condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

### 2.2. NORME DE IGIENĂ

**Art. 10.** - În cadrul liceului este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

a) întreținerea igienică permanentă a terenului, spațiilor, instalațiilor și a mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea pratului, în sălile de clasă, pe holuri și în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie.

c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;

d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, internat și cantină și în spațiile exterioare de acces ale clădirii unității;

e) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor,

f) asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în spațiile școlare, internat și cantină;

g) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;

h) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătura și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;

i) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;

j) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, duș etc) vor fi menținute în permanență stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-3% în funcție de instalațiile respective etc.), în cazul apariției de boli transmisibile cu poartă de intrare digestivă (hepatită virală acută, dizenterie), concentrația la grupurile sanitare se va dubla.

k) pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare:

de culori diferite: una pentru mânerele uşilor cabinelor closetelor şi pentru mânerul rezervorului de apă, alta pentru pereţii şi uşa cabinei, a treia pentru colacul vaselor closetelor şi ultima pentru podeaua acestora.

## 2.3. PROTECŢIA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

### 2.3.1. Obligaţiile angajatorului

**Art. 11.** - Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 12.** - Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul unităţii de învăţământ. În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;

b) identificarea şi prevenirea riscurilor;

c) informarea şi instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

**Art. 13.** - Pentru ca la liceu toate măsurile prevăzute la Art. 12 să fie asigurate în cele mai bune condiţii, unitatea şcolară colaborează cu firme specializate din subordinea autorităţilor publice locale.

**Art. 14.** - Protecţia maternităţii se realizează prin respectarea următoarelor prevederi legale.

a) protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit, în baza unui raport de muncă sau de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

d) salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul presupus al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi

examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii,

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor sau a fătului ori a copilului lor.

**Art. 15.** - Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care şi schimbă locul de muncă şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

**Art. 16.** - Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

### 2.3.2. Obligaţiile salariaţilor:

**Art. 17.** - Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav şi imminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe, de îndată, conducerea unităţii de învăţământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi imminent;

b) angajaţii unităţii de învăţământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaţilor să păstreze în bună stare aparatura, maşinile, instalaţiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor,

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;

e) în localurile în care unitatea de învăţământ îşi desfăşoară activitatea (sediul social, sedii secundare, ateliere, spaţii tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalaţii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecţiuni şi să le semnaleze, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ.

**Art. 18.** - În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii, **este interzisă** orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul, în spaţiul şcolar este interzis, conform prevederilor legii;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii de învăţământ sau la punctele de lucru;

c) intrarea sau rămânerea în localurile unităţii de învăţământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieşirea din localul unităţii de învăţământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unităţii de învăţământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo

legatură cu atribuțiile de serviciu.

f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din unitate;

h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

j) lăsarea fără supraveghere a elevilor în timpul orei de curs, părăsirea sălii de curs făcându-se numai pentru motive bine întemeiate și cu asigurarea unui cadru didactic înlocuitor;

k) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

l) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei;

m) intrarea în unitatea școlară a oricărei persoane, dacă aceasta nu se legitimează;

n) circulația elevilor pe intrarea principală;

o) staționarea elevilor în grupurile sanitare;

p) părăsirea unității de învățământ de către elevi, cu excepția cazurilor bine justificate, când acestora li se eliberează bilet de voie de către diriginte/cadru didactic îndrumător.

**2.3.3.** Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în sălile de clasă și în birouri:

**Art. 19.** - Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă în incinta în care își desfășoară activitatea.

**Art. 20.** - Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

**Art. 21.** - Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

**Art. 22.** - Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie armonizate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

**Art. 23.** - Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în parchet va fi semnalată (spărturi sau rupturi) pentru a se evita împiedicările.

**Art. 24.** - Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

**Art. 25.** - Este interzisă înșeierea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

**Art. 26.** - Este interzisă urcarea pe scaunul cu rotile (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

**Art. 27.** - Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

**Art. 28.** - În sertare trebuie așezate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de masă, lamă sau cutter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

**Art. 29.** - La producerea unei tăieturi sau rănirii accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenția de specialitate la cabinetul medical al școlii.

**Art. 30.** - Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va fi pus o scară sigură. Este

interzis să se improvizeze podele din scaune, cutii, scânduri, așezate unele peste altele, deoarece, neliniștite, se pot răsturna.

**Art. 31.** - Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

**Art. 32.** - Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

**Art. 33.** - Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;

b) nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;

c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;

d) se va sprijini de mâna curentă;

e) nu se va citi sau umbla în telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări;

f) nu se va staționa pe trepte.

**Art. 34.** - La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport și traversarea străzilor se va face numai pe trecerile de pietoni.

**Art. 35.** - Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

**Art. 36.** - Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

a) orice accident cunoscut în incinta școlii;

b) toate situațiile periculoase de muncă;

c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

### 2.3.4. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în laboratoarele de informatică

**Art. 37.** - Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

**Art. 38.** - La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;

b) verificarea conectării tabloului de alimentare;

c) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;

d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

**Art.39.** - Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

**Art. 40.** - Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

**Art. 41.** - Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

**Art. 42.** - Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

**Art. 43.** - Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta

va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere

**Art. 44.** - Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

**Art. 45.** - Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

**Art. 46.** - Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

**Art. 47.** - În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

**Art. 48.** -Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

**Art. 49.** - În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

**Art. 50.** - Video terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

**Art. 51.** - Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

**Art. 52.** - Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.

**Art. 53.** - Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600 mm ± 150 mm.

**Art. 54.** - Aranjarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

a) accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;

b) accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la poziția cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;

c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

**Art. 55.** - Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;

b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;

d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

**Art. 56.** - La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părți or fierbinți.

**Art. 57.** - Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a atingerii părților corpului de către imprimantă.

**Art. 58.** - La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

**Art. 59.** - La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra închiderii oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

### 2.3.5. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

**Art. 60.** - Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât

activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități, în conformitate cu HG 1028/9.08.2006 care transpune Directiva 1999/270/CE, privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene (JOCE nr. L 156/1990).

**Art. 61.** - Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

a) accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;

b) accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la poziția cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;

c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

**Art. 62.** - Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

**Art. 63.** - Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

**Art.64.** - Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

**Art. 65.** - Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

**Art. 66.** - Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

**Art. 67.** - Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

**Art. 68.** - Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

**Art. 69.** - La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

**Art. 70.** - Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;

b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;

d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

**Art. 71.** - Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

**Art. 72.** - Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

**Art. 73.** - La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectarea a tuturor instalațiilor electrice; iluminat, scoatere din priză a aparaturii, care ar fi aeroterme, instalații de aer condiționat, cafetiere, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

**2.3.6. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură tehnică, laborator tehnologic și instruire practică**

**Art. 74.** -Studiul disciplinelor de specialitate şi orele de laborator tehnologic se realizează în cabinete-laboratoare amenajate în acest scop;

**Art. 75.** - Intrarea în cabinete, laboratoare şi ateliere se face numai în prezenţa profesorului de specialitate.

**Art. 76.** - Elevii trebuie să respecte normele specifice de protecţie a muncii şi PSI, care vor fi prelucrate la primele ore şi vor fi consemnate într-un proces-verbal;

**Art. 77.** - În timpul lucrărilor practice sunt interzise: părăsirea postului de lucru, joaca, glumele cu colegii, gesticularea cu sculele de lucru, pornirea maşinilor -unelte fără acordul cadrului didactic sau orice acţiune care ar putea provoca un accident;

**Art. 78.** - Pe mesele de lucru din cabinete, laboratoare, ateliere va fi menţinută permanent ordinea şi curăţenia;

**Art. 79.** - Orele de instruire practică la agentul economic se efectuează numai pe baza unui contract încheiat între şcoală şi unitatea respectivă;

**Art. 80.** - Stagiile de pregătire practică se desfăşoară pe baza unui grafic stabilit la început de an şcolar-semestru;

### 2.3.7. Norme de tehnica securităţii muncii privind activitatea de educaţie fizică şi sport

**Art. 81.** - Elevul NU are obligaţia de a-şi atesta starea de sănătate printr-o adeverinţă eliberată de către medicul de familie sau medicul şcolar. (Legea nr. 69/2000, art. 54, 55)

**Art. 82.** - Activitatea de educaţie fizică se desfăşoară în echipament de sport: treninguri, tricouri, şort şi încălţăminte de sport, curate fără să fi fost folosite în afara sălii.

**Art. 83.** - Echiparea se face în vestiarele din clădirea în care se află sala de sport.

**Art. 84.**- În vestiare elevul nu are voie să acţioneze asupra comutatoarelor electrice, a robinetelor de la instalaţia de încălzire. Minoarul trebuie protejat. Îmbrăcămintea şi încălţămintea se aranjează ordonat.

**Art. 85.** Nu vor fi lăsate în sală obiecte de valoare: ceasuri, bijuterii, bani, telefoane mobile, etc.

**Art. 86.** - Elevul nu poartă asupra sa ceasuri, medalioane, brăţări, cercei sau alte obiecte care pot răni.

**Art. 87.** Este interzisă consumarea gumei de mestecat sau a altor alimente, dulciuri, etc.

**Art. 88.** - Elevii intră în sala de sport numai însoţiţi de profesor.

**Art.89.** - Accesul pe terenul de sport al elevilor este interzis, dacă nu sunt însoţiţi de profesor.

**Art.90.** - Elevul scutit medical va respecta indicaţiile medicului. (ref. OMSP 201/02.10.2007 şi OMECT 520/06.03.2007; publicate în M.O. 275/25.04. 2007, partea I)

**Art. 91.** - Elevul cu indisponibilităţi temporare, va participa la lecţie echipat în ţinută sportivă şi va respecta indicaţiile profesorului privind desfăşurarea unei activităţi speciale.

**Art. 92.** - Elevului îi este interzis să escaladeze aparatele sau instalaţiile sportive din baza sportivă.

**Art. 93.** -În sală elevul nu are voie să manevreze comutatoarele luminilor electrice sau să umble la instalaţia de încălzire.

**Art. 94.** - Elevii nu au voie să escaladeze spalierele din sala de sport fără acordul profesorului..

**Art. 95.** - Elevii nu au voie să se agaţe, atârne sau escaladeze porţile de handbal, fotbal.

**Art. 96.** - Elevii nu vor executa lovituri puternice cu mingea asupra pereţilor sălii.

**Art. 97.** - Elevii în baze să manifeste atenţie sporită în cadrul activităţilor desfăşurate pe terenuri de sport.

**Art. 98.** - Dacă elevul observă defecţiuni sau alte neajunsuri la aparatele şi instalaţiile sportive sunt

obligați să anunțe imediat profesorul.

**Art. 99** - Elevii trebuie să evite producerea de accidentări printr-o activitate adecvată, respectând normele de protecție.

**Art. 100.** - Elevii trebuie să se comporte civilizat și responsabil atât în calitate de sportivi cât și de spectator.

**Art. 101.** - În timpul orelor de educație fizică nu se părăsește sala de sport sau terenul de sport.

**Art. 102** -Elevii nu sunt învoiți de la ore sub nici un motiv, însă dacă întârzie din motive bine întemeiate vor fi primiți la oră.

**Art. 103.** - Elevii care nu au echipament de educație fizică și sport la ora respectivă, (neprevăzută în orar) nu vor fi primiți pe baza sportivă, făcându-se cunoscută diriginților și conducerii școlii situația sa (absentarea de la alte ore).

**Art. 104.** - Pentru accidențiuni provocate intenționat sau prin nerespectarea normelor de protecție a muncii elevul este răspunzător și va plăti contravaloarea pagubelor produse.

**Art. 105.** - Elevii care din motive familiale, financiare, nu se pot prezenta cu echipament sportiv, vor fi acceptați la activitate cu o ținută lejeră. Dirigintele clasei este cel care confirmă situația elevului.

**Art. 106.** - Elevul are obligația să respecte indicațiile metodice și de protecție recomandate de către profesor pe întreg parcursul lecțiilor și activităților sportive organizate.

**Art. 107** - Instruirea privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport este efectuată de către profesori și se va încheia un proces verbal semnat de către elevi, care să arate ca au luat la cunoștință și se obligă să le respecte întocmai. Fiind responsabili de nerespectarea lor.

**Art. 108.** Elevii care nu respectă aceste norme vor fi sancționați ca atare, în conformitate cu Statutul elevului și Regulamentul Intern al școlii, după gravitatea faptei comise.

**Art. 109.** - Elevul are datoria de a aduce la cunoștința părinților obligațiile care le revin privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport.

**Art. 110. - Instruirea se efectuează la începutul anului școlar .**

**2.3.8. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă:**

**Art. 111.** - Toate accidentele în care au fost implicați salariații unității și/sau elevii vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, chiar dacă nu s-au petrecut în sediul instituției;

**Art. 112.** - Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**2.3.9. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de catastrofe, calamități sau epidemii:**

**Art. 113.** - În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

**Art. 114.** - În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații

de Urgență:

**Art. 115.** - În cazul unui incendiu sau a unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut;

**Art. 116.** - În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență "112"

**Art. 117.** - În situații de epidemii (de exemplu riscul îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2) vor fi luate măsuri speciale de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică conform Anexei R1 la prezentul regulament.

## CAPITOLUL 3
## REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

**Art. 118.** - (1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect nerecunoaşterea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 119.** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 120.** - Relaţiile de muncă în cadrul unităţii de învăţământ se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, comunicare şi colaborare cu întreg personalul unităţii, angajaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 121.** - Salariaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile, orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**Art. 122.** - (1)Se asigura egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, luând în considerare capacităţile, nevoile şi aspiraţiile diferite ale persoanelor de sex masculin şi feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei şi bărbaţi în:

a) relaţiile de muncă;

b) accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informaţie;

c) participarea la luarea deciziilor.

**Art. 123.** - Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art. 124.** - Salariaţii şi angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor comune.

**Art. 125.** - Salariaţii, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaşte salariaţilor exerciţiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor garantate prin Constituţie, Codul Muncii, legile speciale şi Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 126.** - La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariaţi în conflictele de muncă.

**Art. 127.** - Reprezentanţilor aleşi în conducerea sindicatelor li se asigură protecţia contra oricărei

forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă

**Art. 128.** - (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională,

remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuala la locul de munca și face publică faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personala a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuala la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 129.** - (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei,

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.130.** - (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

**Art. 131.** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL 4
## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI
## CONDUCEREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR

**Art. 132.** - Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Educaţiei nr 1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

**Art. 133.** - Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliul de administraţie, director. În exercitarea atribuţiilor ce le revin consiliul de administraţie şi director conlucrează cu consiliul profesoral, cu asociaţia de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 134.** - Directorul este reprezentant legal al unităţii de învăţământ şi exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementările legale.

**Art. 135.** -Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, precum şi pe cele stabilite prin fişa postului.(unde este cazul)

**Art. 136.** - (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ poate participa la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare şi personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educaţiei

**Art. 137.** - Consiliul Profesoral funcţionează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011 şi a ROFUIP 2020, modificat şi completat cu Ordinul 4183/2022.

**Art. 138.** - Catedrele şi comisiile metodice funcţionează conform prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 2022.

**Art. 139.** - Consiliul clasei funcţionează conform prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 2022.

**Art. 140.** -Termenele stabilite de conducerea unităţii pentru depunerea documentelor şi a situaţiilor cerute sunt obligatorii pentru toţi angajaţii. Nerespectarea lor va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

**Art. 141.** - (1) Conducerea şcolii are, în principal, următoarele **drepturi.**

a) să stabilească normele generale şi normele specifice de organizare şi de funcţionare a activităţii compartimentelor structurale;

b) să stabilească, prin fişa postului, atribuţii clare şi concrete pentru fiecare persoană angajată;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu şi în strictă conformitate cu legea şi celelalte norme legale aplicabile în materie;

d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi încălcarea deontologiei profesionale şi să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de prezentul regulament;

f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse şcolii de către personalul salariat şi de către elevi;

g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii

răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b) pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul/directorul adjunct desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinirii.

(2) Conducerea școlii are și alte drepturi prevăzute de lege și/sau de normele interne, după caz.

**Art. 142.** (1) Conducerea școlii are, în principal, următoarele **obligații**:

a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;

b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic

la nivel de ramură - învățământ și din contractele individuale de muncă;

c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină

și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

d) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

f) să elibereze legitimații salariaților școlii, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;

g) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să

facă instruirea salariaților cu aceste condiții;

h) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.

(2) Conducerii școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

## 4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

### 4.1.1. Dispoziții generale

**Art. 143.** - (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă, are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la consultare și informare;

i) dreptul la protecție în caz de concediere;

j) dreptul la negociere colectivă și individuală;

k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

l) dreptul de a participa la actiunile colective organizate in conditiile legii.

(2) Personalul prevăzut la al.(1) beneficiază şi de alte drepturi, prevăzute de Legea Educatiei , de Codul Muncii şi de Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 144.** - (1) Personalului din toate categoriile, angajat in unitatea noastră şcolară, îi revin potrivit Codului Muncii, Legii Educatiei şi Contractului individual de muncă, următoarele obligaţii:

a) să respecte programul de lucru;

b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai şi la timp atribuţiile ce îi

revin, conform fişei postului şi sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

c) să respecte disciplina muncii, ordinea si curăţenia la locul de muncă,

d) să aibă grijă de integritatea bunurilor din şcoală;

e) să promoveze raporturi colegiale şi un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;

f) să utilizeze aparatura, instalaţiile şi alte bunuri încredinţate la parametri normali şi în condiţii

de deplină siguranţă;

g) să anunţe conducătorul direct de îndată ce apare o situaţie care poate perturba desfăşurarea în

condiţii normale a activităţii ori când este în imposibilitatea de a-şi exercita atribuţiile;

h) să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru şi de protecţie, de prevenire a incendiilor sau a oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile şcolii ori viaţa, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;

i) să respecte prevederile prezentului regulament, precum şi pe cele ale contractului individual

şi/sau colectiv de muncă;

j) să dea dovadă de fidelitate faţă de liceu, atât în exercitarea atribuţiilor, cât şi în orice alte situaţii;

k) să răspundă disciplinar şi patrimonial pentru abaterile săvârşite sau pentru pagubele produse şcolii, din vina şi în legătura cu munca sa.

### 4.1.2. Personalul didactic

**Art. 145.** - (1) Personalul didactic al şcolii are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă şi de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligaţii şi responderi de natură profesională, materială şi morală specifice, prin care se care garantează desfăşurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea şcolii.

**Art. 146.** - (1) Personalul didactic are următoarele drepturi şi libertăţi profesionale specifice:

a) libertatea de a concepe activitatea profesională şi realizarea obiectivelor instructiv educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) dreptul de a utiliza baza materială şi resursele puse la dispoziţie, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;

e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;

f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;

g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;

h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;

i) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Principalele obligații specifice de natură profesională ale personalului didactic sunt:

a) să cunoască prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale liceului

b) să îndeplinească obligațiile conform fișei postului: efectuarea orelor din normă, a suplinirilor și a activităților extracurriculare din programul școlii sunt sarcini de serviciu;

c) să efectueze serviciul în școală conform graficului întocmit de Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;

d) să participe la Consiliul Profesoral ori de câte ori este convocat, dacă are norma de bază, să ia măsuri pentru îmbunătățirea prezenței elevilor la ore inclusiv prin consemnarea zilnică a absențelor; au astfel obligația de a fi la zi catalogul on-line la fiecare oră și de a consemna în primele 5 minute ale orei absențele: în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, profesorul va trece absențele și va rămâne în școală pe durata respectivei ore.

e) să țină legătura permanent cu diriginții clasei, să comunice acestora la ședințele consiliului clasei, problemele de disciplină și învățătură ale elevilor;

f) să participe la consiliul clasei din care face parte și la ședințele cu părinții dacă este convocat, sprijinind diriginții în îndeplinirea obiectivelor educative ale școlii.

g) să fie prezent la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire; în cazul în care întârzie mai mult de cinci minute va fi sancționat de conducerea liceului; absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se reține din retribuție.

h) să semneze zilnic condica de prezență. Eventuale precizări, neconcordanțe sau nesemnări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

i) să asigure suplinirile celor care absentează, conform indicațiilor conducerii școlii sau ale profesorului de serviciu;

j) să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație, vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale, atât față de elevi, cât și față de colegi;

k) profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal pregătirea și verificarea acestora;

l) de a discuta și de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situațiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât și cu elevii, părinții sau alți factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să folosească toate metodele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamație scrisă trebuie să fie precedată de o discuție cu factorii implicați, pentru clarificarea situației și/sau cu conducerea instituției;

m) să depună la secretariat, cu 30 de zile înainte de începerea C.O. cererea de concediu de odihnă;

n) să depună la secretariat cererea de concediu fără plată pentru o perioadă de maxim 2 săpt. cu 30 de zile înainte de începerea acestuia;

o) să anunțe absența sa de la școală, la secretariat, la ora 8 a primei zile de concediu medical și perioada acestuia;

p) să prezinte spre aprobare, conducerii școlii programul sau parteneriatul în care se implică;

q) să diseminezze experiența de învățare în cazul în care au participat la activități în diferite proiecte și programe finanțate de UE;

r) să aibă grijă de documentele școlare. În cazul unor greșeli profesorul trebuie să și le asume prin semnătura și ștampilă;

s) să aducă la cunoștința conducerii chestionarele pe care le aplică pentru sondarea satisfacției beneficiarilor;

t) să proiecteze și să aplice curriculumul în conformitate cu programele școlare în vigoare și prevederile făcute de minister și de ISJ Dolj;

u) să prezinte conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică documentele de proiectare a activității didactice și alte situații cerute de aceasta sau alte organe de decizie și de lucru, respectând termenele stabilite;

v) să prezinte planificările responsabilului catedrei și directorului școlii, spre avizare;

w) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

x) să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului regulilor de evaluare și de Statutul Elevului - Ordinul nr.5797 din1 august 2024

(3) Personalului didactic îi este interzis:

a) să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;

b) să evalueze elevii sau să aibă o prestație didactică de calitate la clasă condiționat de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;

c) să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;

d) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs (doar dacă este cazul);

e) să părăsească sala de curs și să lase elevii nesupravegheați în timpul orelor (în caz de necesitate trebuie să lase în locul său un alt cadru didactic);

f) să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreseze verbal sau fizic;

g) să denigreze școala în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, MEC etc.;

h) să opereze cu fondurile comitetului de părinți;

i) să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii.

j) să treacă în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială.

(4) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea școlii.

(5) Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art. 147** - (1) Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul în școală și are o serie de sarcini aprobate în CA.

(2)Sarcinile profesorului de serviciu în școală sunt:

a) Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orelor de curs.

b) Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor pe culoarele școlii;

c) Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

d) Se asigură că toate cadrele didactice intră la timp la orele de curs și consemnează profesorii care întârzie la ore

e) Semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă. Dacă lipsește un profesor de la oră, va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina, iar elevii vor fi îndrumați să desfășoare o activitate didactică;

f) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări pe telefon, urgențe medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112.

g) Colaborează cu Secția de Poliție – Compartiment Proximitate și-i solicită sprijinul când este necesar;

h) Se asigură că ușa de la intrarea elevilor este închisă pe timpul desfășurării orelor de curs;

i) Întocmește procesul verbal la sfârșitul programului, iar atunci când are informații direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, acestia consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii;

j) Dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator;

k) Controlează respectarea interdicției privind fumatul în școală (pe culoare sau în băi), consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală;

l) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsurile operative în caz de necesitate;

m) La sfârșitul orelor, profesorul de serviciu supraveghează ieșirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între aceștia.

(3) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală.

(4) Dacă profesorii de serviciu lipsesc nemotivat sau pleacă înainte de terminarea programului, vor fi sancționați conform prezentului regulament/legislației în vigoare.

(5) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

**4.1.3. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 148.** - Secretarii școlii sunt subordonați directorilor și colaborează cu personalul școlii și cu

publicul conform programului afisat.

**Art. 149.- Secretarul şef al liceului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:**

a) operează imediat şi cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în normativele de completare a documentelor;

b) completează actele de studii (duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanţilor

c) întocmeşte documente de personal (adeverinţe/copii etc.) pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director şi în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

d) completează rubricile statelor de personal care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime şi indemnizaţiile, aferente funcţiilor, în vigoare în perioada respectivă;

e) completează actele de studii ale absolvenţilor;

f) întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la bacalaureat şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de către directorul unităţii şcolare;

g) completează diplomele de bacalaureat, certificatele după susţinerea examenelor de certificare a calificării profesionale nivel 3, 4 şi 5;

h) se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;

i) eliberează, după ce au fost completate pentru toţi absolvenţii, înregistrate şi semnate de către director în baza catalogelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;

j) întocmeşte şi transmite la timp situaţiile şcolare cerute de coordonatorul CEAC din şcoală, de directorii unităţii şcolare, de inspectoratul şcolar şi de ministerele de resort;

k) completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anului şcolar şi la sfârşitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral ;

l) verifică şi transmite la ISJ situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anului şcolar şi la sfârşitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;

m) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate, iar pentru perioada când nu este în şcoală, acesta este predat directorului unităţii şcolare;

n) se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);

o) participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unităţii a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic şi aprobat de director;

p) întocmeşte statele de personal;

q) întocmeşte dosarele de pensionare de toate tipurile;

r) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

s) redactează corespondenţa şcolii;

t) verifică zilnic e-mailurile gsabailesticv2014@yahoo.com şi le retransmite compartimentelor în cauză.

u) aduce la cunoştinţa personalului din unitate deciziile elaborate şi aprobate de director precum şi toate ordinele notele de serviciu.

**Art. 150. - Secretarul liceului** are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) completează actele de studii (foi matricole, duplicate) în baza cererilor solicitanţilor. Se ocupă de completarea registrelor matricole şi a catalogelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul

de eliberare a acestor documente;

b) completează adeverințe de studii ale absolvenților;

c) eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;

d) întocmește situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din școală, de directorii unității școlare, ce inspectoratul școlar și de ministerele de resort;

e) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;

f) verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;

g) actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor și îl comunică diriginților;

h) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;

i) se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) completează registre matricole și foile matricole a elevilor;

k) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

l) redactează corespondența școlii.

m) stabilește lista elevilor care susțin situațiile neîncheiate, corigențele și diferențele;

n) ține evidența absențelor pe clase și o transmite la ISJ;

o) realizează și actualizează baza de date a elevilor.

p) arhivează cataloagele la sfârșit de an școlar.

**Art. 151. - Administratorul financiar (contabilul șef)** este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ Dolj. Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul, secretarul șef, secretarul și administratorul unității școlare.

**Art. 152. - Administratorul financiar (contabilul șef)** are următoarele atribuții și responsabilități:

a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;

b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;

c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;

d) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, internat, sintetic și analitic și în toate măsurile ca evidența să fie la zi;

e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

f) întocmește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

g) organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

h) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

i) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor

și utilităților;

j) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;

k) repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;

l) face propuneri în scris conducătorului unității pe viitor competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc.;

m) întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;

n) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;

o) întocmește dările de seamă contabile, precum și controlul de execuție bugetară;

p) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

q) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;

r) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

**Art. 153 - Administratorul financiar** (contabilul) este subordonat directorului unității școlare și administratorului financiar șef. Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul șef, secretarul șef secretarul și administratorul unității școlare.

**Art. 154. - Administratorul financiar** (contabilul) are următoarele atribuții și responsabilități:

a) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de aleătuire și completare în vigoare;

b) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

c) verifică și definitivează statele de salarii cu sumele de reținut ale salariaților;

d) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

e) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;

f) întocmește și verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;

g) repartizează, pe baza de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;

h) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;

i) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

j) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;

k) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;

l) verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și cămin;

m) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;

n) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității, de

administratorul de patrimoniu şef sau prevăzute expres în acte normative.

**Art. 155. - Administratorul de patrimoniu** este subordonat directorilor unităţii şcolare. Colaborează cu profesorii, diriginţii, secretarul şef, secretarul, administratorii financiari, personalul de îngrijire. Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreţinere etc.

**Art. 156. - Administratorul de patrimoniu** are următoarele atribuţii şi responsabilităţi.

a) gestionează baza materială a unităţii de învăţământ (şcoală, ateliere, sală de sport, teren de sport, cantină şi internat);

b) coordonează reparaţiile şi lucrările de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ (şcoală, ateliere, sală de sport, teren de sport, cantină şi internat);

c) asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţionează bunurile, serviciile şi lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ.

f) întocmeşte documentaţia şi face propuneri de casare a mijloacelor fixe uzate din dotarea unităţii şi casarea obiectelor de inventar;

g) achiziţionează hrana pentru elevii cazaţi în internat şi pentru profesorii care doresc să mănânce prânzul la cantina şcolii;

h) înregistrează pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenta acestor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

i) ţine evidenţa consumului de materiale şi hrană aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

j) întocmeşte graficele de curăţenie pentru angajaţii din subordine din cadrul instituţiei de învăţământ, urmărind calitatea muncii acestora;

k) organizează şi controlează activitatea celor ce asigură paza, în scopul asigurării integrităţii bunurilor ce aparţin instituţiei de învăţământ;

l) zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de personalul de pază;

m) întocmeşte graficul de lucru în ture pentru personalul din subordine;

n) pune în aplicare măsurile stabilite de conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

o) întocmeşte proiectul anual de achiziţii cu privire la capitolul hrană, bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de contabilitate;

p) întocmeşte documentaţia pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea execuţării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;

q) asigură materialele solicitate prin referatele de necesitate întocmite de compartimentele din şcoală, materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii zilnice, pentru examene, concursuri, simpozioane şi diverse activităţi extracurriculare;

r) propune conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancţiuni disciplinare.

s) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 157. - Bibliotecarul** este subordonat directorilor unităţii. Colaborează cu: cadrele didactice, diriginţii, secretarul şef, secretarul, administratorii financiari şi administratorul unităţii şcolare.

**Art. 158. - Bibliotecarul** are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

b) consultă cadrele didactice în vederea asigurării necesarului de manuale școlare;

c) recuperează la timp publicațiile împrumutate către elevi și cadre didactice;

d) gestionează intrările și ieșirile de carte derulate prin biblioteca școlii;

e) actualizează evidența computerizată a tuturor publicațiilor și realizează o bază de date computerizată a utilizatorilor.

f) recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;

g) efectuează și sprijină cadrele didactice în vederea desfășurării de activități extracurriculare (activități educative pe diverse teme, concursuri, simpozioane etc.);

h) participă la promovarea ofertei școlare;

i) supraveghează elevii în timpul tuturor activităților desfășurate împreună cu aceștia;

j) participă la activitatea de înscriere a elevilor din clasa a IX-a, conform perioadei prevăzute în calendar;

k) participă la activități de supraveghere la diferite examene și concursuri organizate în școală;

l) participă la activități de organizare a bibliotecii, a Bibliotecii Virtuale, a internatului și a școlii, desfășurate în timpul vacanțelor;

m) participă la arhivarea documentelor din unitatea de învățământ;

n) duce la bun sfârșit și cu simț de răspundere sarcinile atribuite prin decizie de către directorii școlii și Consiliul de Administrație.

**Art. 159. - Informaticianul** este subordonat directorilor. Colaborează cu: profesori, diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

**Art. 160. - Informaticianul** are următoarele atribuții și responsabilități:

a) deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;

b) întocmește procesele verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică spre profesori și de la profesori, la începutul și, respectiv, la sfârșitul semestrului, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);

c) răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnică de calcul din dotarea școlii.

d) repară, dacă este posibil, echipamentele IT la solicitarea profesorilor sau în caz contrar, se adresează firmelor specializate;

e) asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea.

f) face studiul de piață în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;

g) răspunde de inventarierea materialelor noi primite și de trecerea lor în evidențe;

h) instruiește cadrele didactice din școală în vederea utilizării platformelor educaționale și sprijină cadrele didactice în buna desfășurare a orelor prin utilizarea acestora,

i) ajută la lămurirea întrebărilor curente de software și Internet puse de colegi.

j) ajută și sprijină compartimentele secretariat și contabilitate în realizarea bazei de date a școlii, în utilizarea și actualizarea diferitelor programe de lucru, în realizarea diferitelor situații solicitate de conducerea școlii și de ISJ Dolj,

k) ajută la introducerea datelor în SIIIR;

l) introduce, preia/verifică și validează datele elevilor participanți la Examenul de Bacalaureat;

m) sprijină cadrele didactice în realizarea lecțiilor și a activităților extracurriculare;

n) ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului,

o) participă la instruiri organizate de ISJ şi organizaţii de specialitate;

p) redactează, afişează şi execută instructajul de protecţia muncii şi PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;

q) întocmeşte situaţii de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;

r) întocmeşte referate de necesitate adresate conducerii şcolii şi CP referitoare la dotarea laboratorului cu

mobilier adecvat şi/sau cu instalaţii de aclimatizare şi iluminare;

s) participă la efectuarea unui inventar anual la nivelul unităţii şcolare;

t) verifică permanent starea de funcţionare a aparaturii din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţii a acesteia;

u) elaborează împreună cu profesorii materiale didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;

v) efectuează activităţi de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, etc.) şi consumabile aferente acestora (hârtie, dischete, folii transparente, toner, etc)

w) închide sesiunea de lucru din reţele;

x) întreţine şi verifică aparatura audio-video necesară desfăşurării diverselor examene, concursuri, festivităţi, acţiuni cultural artistice;

y) sprijină conducerea şcolii în realizarea documentelor necesare derulării diferitelor examene;

z) actualizează site-ul şcolii, sprijină conducerea şcolii şi profesorii pentru întocmirea diferitelor materiale, cum ar fi pliante, diplome, afişe, materiale publicitare.

**Art. 161. - Pedagogul** şcolar este subordonat directorilor. Are relaţii de colaborare cu supraveghetorul de noapte, părinţii, diriginţii,cadrele didactice,administratorul de patrimoniu, serviciul de pază, serviciul secretariat, muncitorul de întreţinere.

**Art. 162. - Pedagogul şcolar** are următoarele atribuţii şi responsabilităţi.

a) aduce la cunoştinţă elevilor Regulamentul de funcţionare al internatului şi acţionează pentru respectarea acestuia de către toţi elevii din internat;

b) actualizează listele cuprinzând elevii cazaţi în internat, completează cu aceştia cererea de înscriere în internat, contractul de cazare şi inventarul bunurilor date în folosinţă;

c) verifică prezenţa elevilor cazaţi pe tot programul, iar absenţii îi nominalizează în registru de prezenţă şi comunică conducerii şcolii cazurile de absenţe nejustificate ;

d) realizează activităţi de îndrumare a elevilor pentru respectarea regulilor igienico-sanitare în şcoală, internat şi cantină;

e) realizează activităţi destinate organizării timpului liber al elevilor.

f) realizează activităţi de organizare şi pregătire a lectiilor elevilor;

g) supraveghează elevii în timpul servirii meselor la cantina şcolii;

h) informează diriginţii, părinţii şi conducerea şcolii în legătură cu comportamentul elevilor în internatul şcolii;

i) organizează activităţi de comunicare elev-elev, elev-cadru didactic, elev-părinte;

j) comunică în permanenţă cu părinţii, informându-i pe aceştia în legătură cu comportamentul elevilor în internat şi învăţătura acestora;

k) în situaţii critice, anunţă de urgenţă personalul de pază/direcţiei, poliţia/salvarea/pompierii, în cazuri

de urgență apelează numărul de telefon 112;

l) realizează activități de inventariere a bunurilor din internat și de depistare a eventualelor degradări de bunuri.

m) participă la ședințele Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație când este invitat;

n) prelucrează cu elevii normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora și întocmește procesele verbale de instruire;

o) utilizează materiale didactice diverse necesare în procesul instructiv-educativ din internat;

p) se preocupă de păstrarea patrimoniului din internatul școlii și recuperează contravaloarea prejudiciului de la elevi în cazul unor stricăciuni;

q) supraveghează elevii în vederea utilizării raționale a utilităților: apă, curent electric.

r) realizează la timp activitățile specifice din internatul școlar;

s) participă la activitățile de igienizare desfășurate în timpul vacanțelor în internat, cantină și școală;

t) realizează referate adresate conducerii școlii referitoare la necesitățile de dotare ale căminului;

u) realizează referate adresate diriginților și conducerii școlii cu privire la comportamentul elevilor din internat;

v) comunică în timp util informațiile solicitate la nivelul instituției școlare sau la niveluri superioare acesteia;

w) răspunde în timp tuturor solicitărilor care vin din partea personalului din școală, dar și a partenerilor cu care vine în contact;

x) aduce la cunoștința conducerii școlii toate problemele căminului și vine cu propuneri de rezolvare a acestora.

y) rezolvă și monitorizează situațiile conflictuale din internatul școlii;

z) asigură siguranța elevilor în internat, asigură ordinea și liniștea în cămin.

**Art. 163. -Supraveghetorul de noapte** este subordonat directorilor. Are relații de colaborare cu: pedagogul școlar, cadrele didactice, diriginții, serviciul de pază; serviciul secretariat.

Art. 171 Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții și responsabilități

a) actualizează fișele cuprinzând elevii cazați în internat;

b) aduce la cunoștința elevilor Regulamentul pentru organizarea activității în internatul școlii și acționează pentru respectarea acestuia de către toți elevii din internat;

c) supraveghează elevii pe timpul nopții conform programului stabilit de conducerea unității;

d) verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă.

e) verifică prezența în cămin la orele 22.00, semnalând conducerii eventualele absențe din cămin ale elevilor;

f) dă deșteptarea, conform programului stabilit în Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatului școlar și verifică curățenia în camere în momentul în care elevii pleacă la cursuri;

g) realizează activități de îndrumare a elevilor pentru respectarea regulilor igienico-sanitare în internat: aerisirea camerelor, aranjarea paturilor, curățenia în camere

h) verifică ordinea în dulapuri și în camere;

i) controlează ținuta și igiena elevilor;

j) supraveghează elevii la dușuri, dacă mai este cazul, pentru a asigura un consum rațional de apă;

k) informează pedagogul școlar și conducerea unității asupra folosirii diferitelor surse electrice de încălzit;

l) semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice sau orice alte

defectiuni aparute;

m) informează pedagogul scolar, diriginții, părinții și conducerea școlii în legătură cu comportamentul elevilor în internatul școlii;

n) informează pedagogul și conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de convietuire în internat, de respectare a Regulamentului Intern si a Regulamentului de organizare a activității în internat;

o) organizează activități de comunicare elev-elev, elev-cadru didactic, elev-părinte și supraveghetor - părinte;

p) realizează activități de inventariere a bunurilor din internat și de depistare a eventualelor degradări de bunuri.

q) aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu și diriginților eventualele distrugeri provocate de elevi în vederea recuperării prejudiciului;

r) participă la ședințele Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație când este invitat

s) rezolvă și monitorizează situațiile conflictuale din internatul școlii,

t) informează diriginții și conducerea școlii asupra diverselor conflicte apărute în timpul activității.

u) asigură respectarea programului internatului, asigură ordinea și liniștea în camine.

v) asigură siguranța elevilor din internatul școlar.

***Procedura în caz de abatere disciplinară:***

1. Intervenția inițială:

   - Solicitarea imediată a încetării comportamentului interzis
   - Confiscarea produselor (băuturi, țigări)
   - Identificarea exactă a elevilor implicați (fără agresiuni)

2. Evaluarea și măsuri de siguranță:

- Evaluarea stării fizice (semne de intoxicație severă/comă)
- Apelarea numărului 112 (dacă este cazul)
- Izolarea în camere sub supraveghere (dacă nu sunt urgențe)

3. Asigurarea monitorizării lor stricte pe parcursul nopții eliminarea riscurilor suplimentare (ex. accidentări).

4. Finalizarea procedurii și raportarea:

- Întocmirea procesului-verbal / referatului de constatare la finalul turei
- Raportarea oficială dimineața către administrator, pedagogi și director

**PLAN IN CAZ DE INCENDIU:**

1.Declansarea imediată a alarmei de incendiu a clădirii pentru avertizarea tuturor locatarilor
- *cheiței de declanșare*
- *modificarea scopului (avertizarea locatarilor)*

2.Apelarea imediată a serviciului național de urgență la numărul 112 (specificarea locației, amplorii, existenței victimelor)

3. Evacuarea rapidă, calmă și organizată a elevilor pe căile de evacuare de urgență libere către punctul de adunare din exterior.

4.Gestionarea acțiunilor la locul de adunare:
- Verificarea prezenței fizice a elevilor (apelul nominal)
- Raportarea situației către pompieri sosiți la fața locului
- Raportarea către conducerea scolii sosită la fața locului

4.1.4. **Personalul nedidactic**

**Art. 164. - Personalul de îngrijire** este subordonat directorilor și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii. Programul de lucru se desfășoară în două ture, astfel: prima tura este de la 7.00 – 15.00, iar a doua tura este de la 14.00-22.00

**Art. 165. - Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și responsabilități:**

a) -preia materialele pentru curățenie;
b) -mătură, șterge praful, spală (zilnic);
c) -aspiră covoarele (unde este cazul);
d) -spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, mozaicul;
e) -păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare.
f) -execută lucrări de vopsire (când este cazul);
g) -curață ușile de clasă (zilnic);
h) -controlează zilnic iluminatul, ușile, geamurile, mobilierul, cuișoare, robinetele și semnalează deficiențele constatate administratorului de patrimoniu sau directorului școlii.
i) alte sarcini conform fișei postului

SECTOR ȘCOALĂ:

A. Program zilnic, luni-vineri 07,00-15.00:

a) cuplează și decuplează iluminatul pe arterele tronsoane (săli de clasă, holuri);
b) verifică iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;
c) verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
d) asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;
e) asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, săli de sport, laboratoarelor, atelierelor, birourilor, grupurilor sanitare, holurilor prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea acestora ori de câte ori se impune acest lucru.
f) dimineața și după pauza a treia adună din jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente,(iarna înlătură zăpada la intrările în clădire),
g) zilnic, mătura la intrarea în curtea școlii (zona pietonală), aleile, trotuarele, scările de acces în

clădiri;

h) curăță și întreține curtea școlii și intrarea din fața școlii;

SECTOR INTERNAT;

Program zilnic 14.00-22,00;

a) asigură curățenia în camerele elevilor;

b) asigură curățenia în sălile de meditație.

c) verifică și curăță grupurile sanitare și holurile pe toate nivelurile, colectează deșeurile și resturile alimentare;

d) câte o zi pe săptămână asigură curățenia în cabinetul medical, biroul administratorului, biroul pedagogilor;

e) periodic se ocupă de curățenia din magaziile de materiale (conform graficului întocmit de administrator);

f) zilnic adună hârtiile și alte deșeuri în jurul internatului, iar iarna mătură zăpada; se îngrijește de curățarea aleii, trotuarelor, scărilor, spațiului verde, traseului internat-cantină, școală, sală de sport;

g) se îngrijește de curățarea terenului de sport.

**4.1.5.Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic**

Conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, republicată în Monitorul Oficial nr.93 din 17 ian 1995 și art. 153 din Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în cadrul unității, perioada concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic este de maxim 1 an.

**4.2. Elevii**

**Art.166.** - (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și până la terminarea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.

(2) Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și părinți sau tutorele legal sau între unitatea de învățământ și elev, în cazul în care acesta are capacitate de exercițiu restrânsă, cu încuviințarea părinților sau tutorelui legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar, ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

**Art. 167.** - (1) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului educațional, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Elevii, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndatoririle pe care le au în calitate de cetățeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

**4.2.1. Drepturi educaționale**

**Art. 168.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

(1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție

de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

(3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru discipline din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

(5) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, aflat pentru învățământul în limba română, cât și pentru cei ce limbile minorităților naționale, conform legii;

(8) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

(10) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare.

(11) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

(12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(13) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

(14) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(15) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

(16) dreptul de a învăța într-un mediu care susține libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertăți de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea

invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(17) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

(18) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

(19) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(20) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(21) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din propuse inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(22) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(23) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii cu statut la baza situației școlare;

(24) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(25) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularități le de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin a. ministrului educației naționale și cercetării științifice;

(26) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt neșcolarizabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(27) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

(28) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(29) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transferul între unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

(30) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(31) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

(32) dreptul la 10 cereri de învoire pe an școlar.

**Art. 169** - (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

**Art. 170.** - (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### 4.2.2. Drepturi de asociere și de exprimare

**Art.171.** - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea

dreptului la reunire nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora,

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația inițială de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, conțin atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

**4.2.3. Drepturi sociale**

**Art. 172.** - Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

(1) Transportul elevilor

a) Pentru a beneficia de gratuitatea serviciilor publice de transport local, elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat solicită centrelor de emitere a documentelor de transport, aparținând operatorului de transport public local, în baza carnetului de elev emis de unitatea de învățământ, vizat prin ștampilă pentru anul în curs, eliberarea documentului de călătorie pentru transportul local de tipul legitimație de transport/abonament/card sau alte documente-tip, cu valabilitate lunară.

b) Pentru asigurarea gratuității transportului elevilor, pe durata cursurilor, în conformitate cu prevederile art. 84 alin. (3) din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, domiciliați în altă localitate față de unitatea de învățământ, depun la începutul fiecărui semestru la secretariatul unității de învățământ o cerere prin care solicită eliberarea adeverinței care atestă calitatea de elev înmatriculat la unitatea de învățământ, în vederea deplasării cu titlu gratuit de la domiciliu la unitatea școlară.

c) Unitatea de învățământ eliberează elevului care a depus cererea prevăzută la art. 5 o adeverință care atestă calitatea acestuia de elev înmatriculat la unitatea de învățământ, traseul de la unitatea de învățământ la localitatea de domiciliu și dreptul de a beneficia de transport gratuit.

d) În baza adeverinței prevăzute la al. b), operatorul de transport rutier/naval eliberează documentul de călătorie de tipul legitimație de transport/abonament/card sau alte documente-tip, pe traseul prevăzut în adeverința eliberată de unitatea de învățământ.

e) O copie a documentului de călătorie cu numele operatorului și traseul pe care circulă elevul se depune de către elev/părinte/tutore la unitatea de învățământ.

f) Fiecare unitate de învățământ transmite consiliului județean până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare, pentru luna trecută, o situație cu suma cuvenită pentru deplasarea elevilor care beneficiază de gratuitate la transportul rutier/naval la nivel județean, însoțită de prezența la cursuri și numele operatorului de transport.

g) Situația prevăzută la lit. (d) se centralizează la nivelul consiliului județean, pe fiecare unitate de învățământ.

h) Pentru asigurarea transportului în conformitate cu prevederile art. 84 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, domiciliați în altă localitate față de unitatea de învățământ, depun la

începutul fiecărui semestru la secretariatul unității de învățământ o cerere din care să rezulte solicitarea asigurării transportului rutier interjudețean ca urmare a frecventării cursurilor la respectiva unitate de învățământ.

i) Unitatea de învățământ eliberează elevului care solicită asigurarea gratuității transportului interjudețean o adeverință care atestă calitatea de elev înmatriculat la respectiva unitate, traseul de la unitatea de învățământ la localitatea de domiciliu și dreptul de a beneficia de transport gratuit.

ii) Legitimația de transport gratuit se eliberează de operatorul care asigură transportul, pe traseul prevăzut în adeverința eliberată de unitatea de învățământ.

k) O copie a legitimației de transport cu numele operatorului și traseul se depune de către elev/părinte/tutore la unitatea de învățământ.

(2) Burse școlare și alte stimulente materiale

a) dreptul de a beneficia de burse excelență olimpică I, bursa de excelență olimpică II, bursa de merit ,bursa sportivă,bursa tehnologică, precum și de acordare sociale și financiare în diverse forme,pachete sociale , rechizite școlare , în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor. În conformitate cu prevederile art.198 alin.(1) din legea învatamantului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările ulterioare, având în vedere Referatul de aprobare nr. 824/UIFP din 09.07.2024 al Unitatii pentru Finantarea Învatamantului Preuniversitar, în temeiul art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr.731/2024 , precum și hotărârea de acordare a burselor , publicata în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, Nr 823/5.IX.2025.

bi dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru susținerea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (,bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional (,bursa tehnologică"):

c) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

e) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

f) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

g) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor,

h) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

i) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României: pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1),litera f), conform legii.

13) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 172 alin (2) lit a):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevi pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii.

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii unici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile.

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii

(4) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(5) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării hceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomic dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

#### 4.2.4. Alte drepturi

**Art. 173.** - Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

**4.2.5. Recompensarea elevilor**

**Art. 174.** - (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele interdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată cu diplome sau medalii. La acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ.

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înalte ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

**4.3. Îndatoririle/obligațiile elevilor**

**Art. 175.** - Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi

competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște aparținerea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale.

f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar,

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse a dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale.

l) de a avea asupra lor carnetul (legitimația de elev) și carnetul de elev vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

**4.3.1. Interdicții**

**Art. 176. - Elevilor le este interzis:**

j) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, fişe matricole, documente din portofoliul educaţional etc.,

k) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la bibliotecă şcolară, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

l) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa.

m) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

n) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

o) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acesteia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice şi să participe la jocuri de noroc.

p) să fumeze în spaţiul şcolar;

q) să introducă şi/sau să facă rost în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme, corpuri contondente sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

r) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

s) să utilizeze telefoanele mobile în incinta unităţii de învăţământ în timpul examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Dacă există elevi care vin cu telefonul mobil la şcoală, aceştia se vor depozita într-un dulap închis cu cheia de către cadrul didactic de la prima oră şi vor fi luaţi de către cadrul didactic de la ultima oră. (Cheile de la toate dulapurile vor sta într-un loc special amenajat în cancelaria profesorilor).

ş) să înregistreze activitatea didactică prin intermediul oricărui dispozitiv electronic (telefoane mobile, gadget uri, reportofoane), prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

t) să deranjeze orele de curs, perturbând activitatea didactică;

ţ) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

u) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

v) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

w) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

x) să pătrundă în incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.

y) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.

## CAPITOLUL 5
## PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.177.** - (1) Liceul Tehnologic "ȘTEFAN ANGHEL" respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și elevilor liceului.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 178** - (1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 179** - (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27-30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 180** - Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 181** -(1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 180 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 37 -Salariații și angajatorii au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL 6
## REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art. 182.** - (1) Programul de lucru al cadrelor didactice este cel stabilit de Comisia de orar, iar orarul se afișează la loc vizibil. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic este stabilit de conducerea unității școlare.

Organizarea programului de învățământ:

Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- clasele : X , X. XI. XII liceu și profesionala - 8.00- 15.00.
- școala postliceală - 14.00 – 20.00
- seral 15.00-21.00

(2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru. întârzierile sau absențe de la program, dacă nu sunt ferite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

**Art. 183.** - În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Programarea concediului de odihnă se face conform Ordinului 5559/7.10.2011.

## CAPITOLUL 7
## ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

**Abateri şi sancţiuni disciplinare**

**Art. 184.** - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

**Art. 185.** - Abaterile disciplinare, în afară de cele privitoare la încălcarea obligaţiilor de serviciu, sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;

b) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a serviciilor, sacoşelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;

c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie şi de lucru, precum şi ecusonul de identificare;

d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

e) nerespectarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

f) nerespectarea normelor de protecţie a muncii, de folosire a echipamentului de protecţie şi de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, maşinilor şi instalaţiilor aflate în funcţiune;

h) lăsarea elevilor nesupravegheaţi în timpul orelor de curs;

i) neprezentarea la serviciul în şcoală;

j) împiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;

k) înstrăinarea oricăror bunuri ale unităţii de învăţământ, date în folosinţă sau păstrare;

l) absenţe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul şefului ierarhic;

m) folosirea echipamentului de lucru şi de intervenţie în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;

n) depozitarea de bunuri ale unităţii de învăţământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;

o) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezenţa lor nu este legată de activitatea desfăşurată în cadrul acesteia;

p) distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ;

q) încălcarea disciplinei tehnologice;

r) absenţa de la programul de pregătire profesională şi de instruire stabilit de conducerea unităţii de învăţământ;

s) alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 186.** - În concordanţă cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducătorul unităţii de învăţământ este învestit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajaţilor acesteia, ori de câte ori constată că au săvârşit o abatere

disciplinării.

**Art. 187.** - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

**Art. 188.** - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 189.** - Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat având-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

## CAPITOLUL 8
## REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 190** - Răspunderea disciplinară a salariatului şi dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancţiune disciplinară se naşte în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile. Sub sancţiunea nulităţii absolute nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 191** - Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum şi orice altă faptă, care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care sunt încălcate normele şi dispoziţiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei, precum şi orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfăşoara salariatul şi care prin nerespectarea lor aduc un prejudiciu instituţiei.

**Art. 192** - Pentru cercetarea abaterilor disciplinare din cadrul liceului se înfiinţează Comisia de Cercetare Disciplinara, denumită în continuare Comisia de Disciplina.

Comisia de Cercetare Disciplinară este numită de Consiliul de Administraţie al liceului. Funcţionarea acesteia va fi valabilă pe parcursul efectuării cercetării disciplinare

**Art. 193** - Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de Administraţie printr-o decizie internă. Componenta comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane

**Art. 194** - Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic, comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

**Art 195** - Dacă învinuitul are calitatea de personal de conducere comisia va fi formata din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egala cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie va face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului scolar judeţean.

**Art. 196** Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul liceului.

**Art. 197** - Atribuţiile Comisiei de Disciplină sunt:

a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei şi în acest sens Comisia:

- verifică elementele de formă şi de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabileşte, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe şi alte persoane a căror prezenţă este necesară pentru stabilirea adevărului şi soluţionarea cauzei;

b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare şi concludente pentru aflarea adevărului şi soluţionarea cauzei;

c) întocmeşte, în baza procesului verbal de şedinţă, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;

d) transmite raportul organului abilitat (Consiliul de Administraţie) să propună sancţiunea aplicabilă conform art.268 din Codul Muncii pentru înscrierea pe ordinea de zi a primului Consiliu de Administraţie.

**Art. 198** - În cazul în care în raportul făcut de Comisia de Disciplină în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăţie a normelor prevăzute, a obligaţiilor prevăzute în Regulamentul Intern, în Fişa postului, în Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă şi în Contractul

Individual de Munca, dacă existența unei abateri disciplinare, în raport cu gravitatea respectivei abateri, liceul în calitate de angajator, reprezentată prin Director, poate aplica, conform prevederilor legale, una dintre următoarele sancțiuni prevăzute în art. 248 din Codul Muncii:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare.
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractul individual de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise

**Art. 199** - Sancțiunea disciplinară se stabilește de către conducerea liceului, care se va pronunța în urma propunerii de sancționare disciplinară, în baza Raportului Comisiei și a celorlalte documente din dosarul disciplinar.

**Art. 200** - Decizia de sancționare disciplinară se întocmește în două exemplare originale, dintre care unul este comunicat salariatului sancționat disciplinar, iar celălalt va fi depus la dosarul personal al salariatului, fiindu-i anexată dovada comunicării

Decizia de sancționare va fi semnată de către Directorul liceului și va fi dusă la îndeplinire de Secretariatul instituției, respectiv pentru înregistrarea acestei sancțiuni în dosarul salariatului

Radierea și ridicarea sancțiunii este condiționată de comportamentul salariatului sancționat, care în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii nu a mai săvârșit abateri.

## 8.1. DESCRIEREA PROCEDURII DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ:

**Art. 201** - Descrierea procedurii are în vedere:

a. Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
b. Întocmirea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară ;
c. Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
d. Cercetarea disciplinară propriu zisă ;
e. Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabile.
f. Propunerea de sancționare care se va face de către director și se va aproba în Consiliul de Administrație al liceului.
g. Comunicarea deciziei de sancționare

**Art. 202.** - Cercetarea prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

**Art. 203** - Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:

- numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care

își desfășoară activitatea;

- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- semnătura persoanei-persoanelor care fac sesizarea.

**Art. 204** - Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

**Art. 205** - Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la secretariatul unității, după care se transmite către Consiliul de Administrație al liceului, care va numi Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă.

**Art. 206** - Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație.

**Art. 207** - După primirea documentelor și a deciziei de constituire a Comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de către președintele comisiei cu următoarele atribuții:

- convocă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana cercetată;
- consemnează sesizarea în Registrul de activități al Comisiei de Cercetare Disciplinară;

**Art. 208** - Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data, ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte.

Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare, aspectele principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii a documentelor, dacă acestea există.

**Art. 209** - Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflate în dosarul personal.

**Art. 210** - În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, din-un motiv obiectiv, adus la cunoștința comisiei în scris decât salariatul, ședința va fi reprogramată de către președintele comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului.

Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

**Art. 211** Cercetarea disciplinară propriu-zisă.

În deschrderea ședinței de cercetare disciplinara propriu-zisă comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat si dacă această procedură a fost legal îndeplinită. Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării si actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată. Audierea celui cercetat si verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal si nu împiedică finalizarea cercetării.

**Art. 212** - Cercetarea prealabilă propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției

persoanei respective.

**Art. 213** - Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele aspecte:

- trăsăturile răspunderii disciplinare (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul);
- condițiile răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul).

Obiectul abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul liceului și disciplina la locul de muncă.

Latura obiectivă, respectiv fapta se referă la acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin normele și dispozițiile legale, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, dispozițiile șefului ierarhic. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de periculozitate socială a abaterii.

Latura subiectivă (vinovăția) se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa, abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă.

Subiectul îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salarial detașat în cadrul liceului. Obligațiile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:

- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris;
- să solicite comisiei toate probele și motivațiile care le consideră necesare.

**Art. 214** - Salariatul învinuit va face o depoziție scrisă privind obiectul convocării sale, depoziție care va cuprinde: descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale.

În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

**Art. 215** - Comisia de cercetare va trebui:

- să constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și cu prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;
- să identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovăției și angajarea răspunderii;
- să stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de neresponsabilitate disciplinară. Cauzele de neresponsabilitate disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, ordinul ca faptă, executarea unui ordin de serviciu/nota de serviciu scrisă/scrisă și emis/emisă în mod legal.
- să cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

**Art. 216** - Comisia de cercetare disciplinară va consemna rezultatul desfășurării cercetării

disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă amănunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

**Art. 217** - Comisia va încheia la finalul cercetării disciplinare un Raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație.

Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele-verbale cât și raportul.

Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

**Art. 218** - Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, directorul liceului, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului.

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al liceului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 219** - Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 220** - Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art.251(3) nu a fost efectuată cercetarea,
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea ( v. art 280 din Legea 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare);
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 221** - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/reședința acestuia.

## CAPITOLUL 9
## MODALITĂȚILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 222** - Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) Imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice.

c) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;

d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente fără de specificul activității unității.

## CAPITOLUL 10
## CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAŢILOR

Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 223** -(1) Pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art. 224** -(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

**Art.225** -(1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor de comisie metodică, pe specialităţi/arii curriculare conform graficelor activităţilor de evaluare.

(2) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează tabelele de evaluare menţionate în fişe de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul verbal din cadrul şedinţei Consiliului de Administraţie

**Art. 226** -(1) La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administraţie completează lista de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe lista de evaluare.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 95 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

**Art. 227** -(1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa Consiliului de Administraţie.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la şedinţa Consiliului de Administraţie au obligaţia ca în

termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

**Art. 228** - (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.
(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art. 229** - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.
(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor menționată la alin.(1), în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 230** - Hotărârea comisiei de contestații poate fi contestată la instanța competentă.

**Art. 231** - La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul- verbal a propriilor observații.

**Art. 232** - Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe un calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:
a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
d) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 233.** -Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

**Art. 234** -(1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:
a) stabilește punctajul pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
(2) Evaluatorul va puncta criteriile de evaluare, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.
(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.
(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

**Art. 235** - (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.
(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către

o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.
(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.
(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ în condițiile legii.

## CAPITOLUL II
## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 236** - (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 01.09.2026.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.

(3) Regulamentul de ordine interioară se va posta pe site-ul școlii și va avea un exemplar în biblioteca școlii

(4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament va fi înmânat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic și nedidactic.

(5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.

DIRECTOR,
Prof. Dobrogeanu Mădălina