



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
COLEGIUL TEHNIC „ANA ASLAN”, CLUJ-NAPOCA  
STR. DECEBAL NR. 41, TEL. 0264. 530.507  
E-mail: [colegiul\\_anaaslan@yahoo.com](mailto:colegiul_anaaslan@yahoo.com)  
[www.colegiulaslancluj.ro](http://www.colegiulaslancluj.ro)



Nr. 1159/12.09.2024

Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din 02.09.2024

Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 17.09.2024

Director, Pop Petronica

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ Colegiul Tehnic "Ana Aslan"



ANUL ȘCOLAR

2024 - 2025

## PREAMBUL

### Legea învățământului preuniversitar 198/2023

**Sistemul de învățământ preuniversitar are la bază următoarele valori:**

**a) colaborarea** — dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional de către beneficiarul primar;

**b) diversitatea** — respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilității și a empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;

**c) excelența** — atingerea celui mai înalt potențial în educația și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;

**d) echitatea** — respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului său optim, asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

**e) incluziunea** — asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

**f) integritatea** — asigurarea de repere valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;

**g) profesionalismul** — menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;

**h) respectul** — adoptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate și pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional. față de institutii, mediul înconjurător și societate în ansamblu: i) responsabilitatea —

asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educațional.

**Principiile care guvernează învățământul preuniversitar sunt:**

- a) principiul nediscriminării** — în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității** — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței** — presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) principiul eficienței** — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării decizionale** — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;**
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;**
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;**
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse** — implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/ barierele etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

**j) principiul transparenței** — implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

**k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;**

**l) principiul incluziunii** — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

**m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia** — vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

**n) principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali** — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

**o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale** — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

**p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare** — presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

**q) principiul organizării învățământului confesional** potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;

- r) **principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;**
- s) **principiul politicilor educaționale bazate pe date** — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- ș) **principiul datelor deschise** — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- t) **principiile accesibilității și disponibilității** — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- ț) **principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;**
- u) **principiul adaptabilității curriculumului național** — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- v) **principiul interesului superior al elevului** — presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

În conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023 Art. 91. — Curriculumul național pentru învățământul liceal se axează pe competențele-cheie promovate la nivel european, care determină profilul de formare a elevului:

- a) competență de citire, scriere și înțelegere a mesajului;
- b) competență în multilingvism;
- c) competență matematică și competență în științe, tehnologie și inginerie;
- d) competență digitală, inclusiv de siguranță pe internet și securitate cibernetică;
- e) competență personală, socială și de a învăța să înveți;
- f) competență civică, juridică și de protejare a mediului;
- g) competență antreprenorială; h) competență de sensibilizare și exprimare culturală.

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### **Art. 1.**

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4183/2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017, Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E.N. și I.SJ.Cluj.

### **Art. 2.**

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului -Colegiul Tehnic "Ana Aslan" din Cluj-Napoca (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specific de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

### **Art. 3.**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Colegiului Tehnic "Ana Aslan" (denumite în continuare „unitățile de învățământ”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023).

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

### **Art. 4.**

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## **CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art. 5.**

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;



- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 6.**

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 Contract Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar - denumit în continuare, în cuprinsul prezentului contract, C.C.M.U.N.S.N.C.I.P., angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

## **II.2. Drepturile și obligațiile salariaților**

### **Art. 7.**

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională) din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă (C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. a fost înregistrat cu nr. 1199/05.07.2023), salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de

muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractual individual de muncă și contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

#### **Art. 8.**

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă (C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. a fost înregistrat cu nr. 1199/05.07.2023), salariatului îi revin următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă (C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. a fost înregistrat cu nr. 1199/05.07.2023), precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);

h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;

j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;

k) alte obligații prevăzute de lege.

#### **Art. 9.**

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă (C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. a fost înregistrat cu nr. 1199/05.07.2023) și ale art. 173–191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

### CAPITOLUL III. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

(2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(6) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 10.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);

- salariaților detașați de la o unitate la alta;

- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind

activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 12.

(1) La nivelul Colegiului Tehnic "Ana Aslan", se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator,
- videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;



- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare,

- grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

#### Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din Colegiul Tehnic "Ana Aslan" beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

#### Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023 Art. 16.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 17.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 19.

(1) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.

Art.20.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

#### **CAPITOLUL IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII**

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Ana Aslan,,;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

#### Art. 21.

Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Colegiul Tehnic "Ana Aslan" în incinta unității de învățământ.

ART.1. În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

Observatie: Stagiile de pregătire practică pentru elevii din învățământul liceal tehnologic, postliceal, profesional și profesional dual se desfășoară cu prezența fizică a elevilor, cu respectarea procedurilor privind măsurile de protecție instituite de către entitățile organizatoare de stagii de pregătire practică și a prevederilor prezentului ordin, indiferent de scenariul epidemiologic.

ART.2. Normele generale de igienă respectate în unitatea noastră sunt :

- 1) întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor și mobilierului;
- 2) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea și dezinsecția periodică și în funcție de necesitate;
- 3) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și 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;
- 4) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- 5) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- 6) asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare sau la nevoie;
- 7) 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;

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

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

10) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, bai, dusuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla; **Normele specifice de igiena respectate în perioada de pandemie sunt cele stipulate în Ordin comun MEC și MS 5196 pentru stabilirea modalității de curățenie și dezinfecție în unitatile de învățământ.**

11) pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru clapeta de tras apă din rezervor, alta pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

ART.3 Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la 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.

#### **INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR**

Art. 4. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 5. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 6. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 7. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 8. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.

Art. 9. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art. 10. 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. 11. Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 12. Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art. 13. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 14. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.



Art. 15. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art. 16. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 17. 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. 18. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 19. În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 20. 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. 21. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli: - se va merge încet, unul după altul în șir simplu; - nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată - vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea; - se va sprijini de mâna curentă; - nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;

Art. 22. La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 23. 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. 24. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- orice accident cunoscut în incinta școlii;

- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

### **UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL ÎN BIROURI**

Art. 25. Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art. 26. În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).

Art. 27. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure: - accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă; - accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă; - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 28. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 29. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 30. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 31. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 32. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 33. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art. 34. 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. 35. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 36. În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 37. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții : - să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol; - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității; - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 38. 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. 39. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Art. 40. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

#### **INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ**

Art. 41. Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 42. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi: - verificarea temperaturii și umidității din laborator; - verificarea conectării tabloului de alimentare; - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale; - punerea sub tensiune a echipamentelor

periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

Art. 43. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 44. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 45. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

Art. 46. Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 47. 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. 48. 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. 49. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 50. Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 51. 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. 52. În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.

Art. 53. Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 54. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 55. Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

Art. 56. 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. 57. Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între  $10^\circ$  și  $20^\circ$  sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 58. Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum  $90^\circ$ .

Art. 59. În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.

Art. 60. Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv  $600\text{mm} \pm 150\text{ mm}$ .

Art. 61. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru

Art. 62. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure: - accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul; - accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă; - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

Art. 63. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității; - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 64. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

Art. 65. Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

Art. 66. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

Art. 67. 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 lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

#### **INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE FIZICĂ**

Art. 68. Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase le execută numai profesorul de specialitate.

Art. 69. Înainte de începerea experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil.
- (2) De pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
- (3) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
- (4) Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
- (5) Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
- (6) Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
- (7) Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.

(8) Uneltele de lucru (șurubelniță, patent, etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.

(9) Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparat scos de sub tensiune.

(10) Elevii vor fi instruiți de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.

(11) Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

Art. 70. În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.

(2) Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.

(3) În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).

(4) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.

(5) Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.

(6) Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

Art. 71. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.
- (2) Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.
- (3) Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate.
- (4) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.
- (5) Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat.
- (6) Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.
- (7) Stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.
- (8) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.

Art. 72. În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

- (1) Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.
- (2) Cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.



(3) În cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau „Salvarea”; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială. Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este prețioasă. Dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori. De aceea, primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

Art. 73. 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 lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respective.

#### **INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE CHIMIE, BIOLOGIE**

Art. 74. La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.

(2) Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.

(3) Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.

(4) Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor.

(5) Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.

(6) La identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.

(7) Trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute.

(8) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.

(9) Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.

(10) Purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.

(11) Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.

(12) Rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare).

(13) - În cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

Art. 75. La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă.
- (2) Fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nișă. Totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție.

Art. 76. **La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:**

- (1) Depozitarea se face într-o încăpăre separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.
- (2) Încăpărea trebuie să fie bine ventilată.
- (3) Încăpărea trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor.
- (4) Substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.
- (5) La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.
- (6) Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat.
- (7) Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

Art. 77 La mânăuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut.
- (2) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.
- (3) Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă.
- (4) La diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa.

(5) Dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți din încăperea (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură.

(6) La începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

Art. 78. La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) În cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.

(2) La pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată.

(3) La experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.

(4) Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a

buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

Art. 79. La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul).
- (2) Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului.
- (3) Încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă.
- (4) Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.
- (5) Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile rășfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare.
- (6) Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

Art. 80. La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) La plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.
- (2) În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:
  - a. se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;

- b. concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;
- c. nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
- d. se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
- e. la întrebuințarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

Art. 81. La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului.
- (2) Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.
- (3) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
- (4) Instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
- (5) Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

Art. 82. În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

(1) Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital.

(2) Accidentele termice (arsuri, opăririi) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital.

(3) Manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.).

(4) În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.

(5) Când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical.

(6) În cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială

## CAPITOLUL II

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

ART.83. Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

ART.84. Conceperea Regulamentului de ordine interioară a avut la bază: Codul Muncii, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de MECS 2014, Legea învățământului nr.1/2011, L.53/2003 - Codul Muncii - (art.5,art.241,art.242,art.243,244), Contractul colectiv de muncă, normele NTS și PSI, precum și alte reglementări ale activității din învățământ.

ART.85 În conformitate cu Codul Muncii Art. 5 în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART.86. În conformitate cu L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

ART.87. Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;



- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

ART.88. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor

### **CAPITOLUL III**

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

Art.89 Salariații școlii au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă; j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.90 . Salariații societății au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea societății;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de societate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (aparatura ,material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă; m) alte obligații prevăzute de lege.

## CAPITOLUL IV

### Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 91 Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art 92. Cererile sunt adresate fie direct directorului și sunt înregistrate la secretariat, fie cele pentru dotări materiale prin intermediul administratorului de patrimoniu, care la cuprinde în referate centralizatoare.

Art 93. Reclamațiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art 94. Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art 95. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. Comunicarea este semnată și de către director și se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamației

## CAPITOLUL V

### Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.96 . În general activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament. Personalului didactic și nedidactic din învățământ îi este interzis :

- Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
- Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

- Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art.97 Paznicii au obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii, iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la sala de sport și cantină. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală

Art.98. Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c.și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu însoțit de un muncitor au obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

Art.99 Un profesor poate solicita în scris, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, profesorul de serviciu desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

Art.100 Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit al oricărui bun material.

Art. 101 Activitatea personalului didactic auxiliar se desfășoară după cum urmează:

- secretariat-luni, miercuri și vineri (7.00-15.00). marti și joi (10-18), cu pauza de masă de 20 minute , cu condiția prelungirii programului cu 20 minute;

- contabilitate – luni, marti, miercuri, joi, vineri, (9.00-17.00) cu pauza de masă de 20 minute , cu condiția prelungirii programului cu 20 minute;
- administrator de patrimoniu – luni, marti, miercuri, joi, vineri (8.00-16.00) cu pauza de masă de 20 minute , cu condiția prelungirii programului cu 20 minute;
- bibliotecă- luni, marti, miercuri, joi, vineri, (9.00-17.00) cu pauza de masă de 20 minute, cu condiția prelungirii programului cu 20 minute;
- laborant- luni, marti, miercuri, joi, vineri, (8.00-16.00) cu pauza de masă de 20 minute, cu condiția prelungirii programului cu 20 minute;
- inginer de sistem- luni, marti, miercuri, joi, vineri, (7.00-15.00) cu pauza de masă de 20 minute, cu condiția prelungirii programului cu 20 minute;

Activitatea personalului nedidactic se desfășoară în intervalul 7 – 15,20 – dimineața și 12.00- 20.20 cu pauza de masă de 20 minute (conf. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă (C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. a fost înregistrat cu nr. 1199/05.07.2023). La Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform orarului și atribuțiilor comunicate de administratorul de patrimoniu și aprobat de director.

Art.102 . Personalul din unitate, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;

- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Colegiului Tehnic “Ana Aslan” precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art.103 - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită.

Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare(examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul colegiului sau în afara acestuia.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.104. - În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

g) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 105. Personalul din școală responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din colegiu responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;



g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din colegiu, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. , atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale Colegiul Tehnic "Ana Aslan", sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea Colegiul Tehnic "Ana Aslan" sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art.106. - Personalul din colegiu responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art.107 . În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale colegiului în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art.108. - În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

## **CAPITOLUL VI**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și celui de conducere**

#### **ART. 109**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un

concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii de etică formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Comisia de etică are un consilier de etică, ales dintre cadrele didactice ale unității de învățământ. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

c) pentru personalul nedidactic comisia este constituită după caz, de consiliul de administrație.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul nedidactic, didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și 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 și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației și Cercetării, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării. (10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### ART. 110

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

ART.111 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar

ART.112 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare,

precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## CAPITOLUL VII

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.113.

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana imputernicită de directorul școlii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul intrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

Art.114 în decursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei imputernicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art.115. La incheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unitatii școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art.116. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art.117. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art.118.

(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

## CAPITOLUL VIII

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

#### Timpul de munca și timpul de odihna

##### Art. 119

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile. Personal didactic auxiliar și nedidactic:

-secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

- îngrijitor, instalator, muncitor, paznic, etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

- alte funcții - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

##### Art. 120

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.



(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

#### Art. 121

(1) Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

#### Art. 122

(1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) Încăzul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

#### Art. 123

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

#### Art.124

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

#### Art.125

(1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a Consiliului de Administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 5 ale lunii următoare.

#### Concediile

Art.126 1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către Consiliul de Administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Prin Contract Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere

Colectivă Învățământ Preuniversitar - denumit în continuare, , C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de 10 zile suplimentare de concediu de odihnă pe an.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

#### Art.127

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

#### Art. 128

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

#### Art.129

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

#### Art. 130

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art.131 Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată,

orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

### **Salarizarea**

Art. 132

- (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.
- (2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.
- (3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.
- (5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

## **CAPITOLUL IX**

### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

ART.133. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 și OMEN nr. 3597 /2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, OMEC nr. 4247/2020 din 13.05.2020.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) și (2).

## CAPITOLUL X

### Prelucrarea și aplicarea ROF

**ART. 134.** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

## CAPITOLUL XI

### Unitatea de învățământ

**ART.135.** Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(7) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(8) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(9) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(10) Alte atribuții ale directorului sunt:

**a)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

**b)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

**c)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



- d)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- e)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- f)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- g)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- h)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- i)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**(11)** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a)** rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b)** raportul anual de evaluare internă a calității.

(12) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(13) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a)** planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b)** planul managerial (pe an școlar);

**c)** programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(14) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(15) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Documentele manageriale de evidență sunt:

**a)** statul de funcții;

**b)** organigrama unității de învățământ;

**c)** schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

**d)** planul de școlarizare.

În unitățile de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**(16)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**(17)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(18) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(19) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(20) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(21) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

2. colaborează cu asociația de părinți "Părinți pentru ELEVI" și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 65. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 66. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 67. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 68. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin

intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 69. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu



reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

(23) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(24) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării

(25) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

(26) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată

decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**(27)** Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

**(28)** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**(29)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(30) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

### **TRANSFERURILE ELEVILOR**

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

32) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se

transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

b) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

c) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului

București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

(33) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(34) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

b) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale

c) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

d) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**(35)** La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

## CAPITOLUL XI

### Dobândirea și exercitarea calității de elevi

**Art. 136.** Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 137.** (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 138.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 139.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 140.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art. 141.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului/diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă



a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 142.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 143. — (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.**

**(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin.**

**(4) lit. a—f din același statut.**

## **CAPITOLUL XII.**

### **ELEVII**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SISTEMULUI NAȚIONAL DE EDUCAȚIE**

Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ CONFORM Art. 106. Legii învățământului preuniversitar 198/2023 sunt:

**Art. 144,- (1) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:**

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul 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, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

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

l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat; m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

**(2) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:**

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște 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;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

- e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația 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;
- j) obligația 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**(3) Elevilor le este interzis:**

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

(4) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

(5) În învățământul liceal și profesional se interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor menționate la alin. (4) în timpul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ.

(6) Prevederile alin. (4) și (5) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. (4) și (5) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

**(8) Obligațiile beneficiarilor secundari/părinților/reprezentanților legali ai sistemului de învățământ sunt următoarele:**

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) de a semna contractul educațional;

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar

**Art.145.(1).** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitate de învățământ, cât și în afara ei.

(2). Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- ◆ legile statului;

- ◆ regulamentul școlar și cel de ordine interioară;
- ◆ regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- ◆ normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- ◆ normele de protecție civilă;
- ◆ normele de protecție a mediului și ecologie.

*Elevii vor respecta sfaturile părinților și ale profesorilor în drumul lor spre școală, dar și spre casă pentru a evita orice evenimente neplăcute!*

*Școala nu răspunde pentru obiectele de valoare aduse de elevi (telefoane mobile, bani , bijuterii etc...) care nu sunt necesare procesului de învățământ.*

#### **RECOMPENSE PENTRU ELEVI**

**Art.146.**Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- ◆ Evidențierea în fața colegilor clasei;
- ◆ Evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- ◆ Comunicare, verbală sau scrisă, adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;

- a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;
- d) bursă de rezilientă;

e) bursă socială;

f) bursă tehnologică.

Elevii din învățământul preuniversitar de stat, nivel primar, beneficiază doar de burse sociale. Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul tehnologic de stat beneficiază de bursă tehnologică.

f) burse tehnologice, dacă se încadrează în specializările și condițiile stabilite prin metodologia-cadru sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

g) burse oferite de Asociația de părinți – "Părinți pentru elevi" a Colegiului Tehnic "Ana Aslan", elevilor cu specializarea operatori în industria de medicamente și produse cosmetice prin contractul de sponsorizare de la Terapia-Sun Pharma cu titlul de burse elevi.

- ◆ Premii, diplome, medalii;
- ◆ Recomandarea trimiterii, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate;
- ◆ Premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.147.**Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului Clasei, a directorului unității de învățământ. Se pot acorda premii elevilor care:

- ◆ Au primele cinci medii generale pe clasă;
- ◆ S-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu;
- ◆ Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- ◆ S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- ◆ Au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.



**Art.148.** Școala și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

### **SANCTIUNI PENTRU ELEVI**

**Art.149.** conf. Art. 107. Din Legea educației 198/2023 —

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)—(5).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

*f) preavizul de exmatriculare;*

*g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;*

*h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;*

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii

exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare

**Art. 150.** (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

**(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.**

(3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art.151.** (1) Exmatriculareafără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior , pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art.152.** (1)Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisiere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către școala, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art.153.** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 150-152 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula sau diminua..

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art.154.** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate, pe an, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.155.** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați și cu scăderea notei la purtare.

**Art.155.** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

**Art.156.** Sancțiunea este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile legale.

#### NOMENCLATOR ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE AFERENTE

Nr. crt	Fapta sancționabilă/Abatere de la ROF, RI, Statutul elevului	Sanctiune la prima abatere/cine o aplică?	Sanctiune la abateri repetate/cine o aplică?	Documente	Observații
		<b>I. Bullying/violență</b>			
1	Forme de <b>violență psihologică</b> (intimidare, șantaj emoțional, excludere intenționată, discreditare, manipulare) și îndreptate împotriva colegilor.	Observație individuală/dirigintele	Mustrare scrisă cu/fără scăderea notei la purtare (0.5 puncte ,în funcție de gravitatea consecințelor violențelor)	Conform procedurii	De la prima abatere, referirea către consiliere psihopedagogică/ psihologică a agresorului și a victimei. Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
2	Forme de <b>violență verbală ușoară</b> (insulte, înjurături, limbaj brutal,	Observație individuală//dirigintel	Mustrare scrisă cu/fără scăderea notei la purtare (0.5		Pentru abateri repetate: referirea către

	cuvinte sau expresii degradante sau umilitoare, bârfă) îndreptate împotriva colegilor.		puncte ,în funcție de gravitatea consecințelor violențelor)		consiliere psihopedagogică/ psihologică a agresorului
					Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
3	Forme de <b>violență verbală ușoară</b> (insulte, înjurături, limbaj brutal, cuvinte sau expresii degradante sau umilitoare, bârfă) îndreptate împotriva personalului școlii.	Mustrare scrisă- diriginte Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte		Pentru abateri repetate: referirea către consiliere psihopedagogică/ psihologică a agresorului
					Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată

4	Forme de <b>violență verbală gravă</b>	Observație	Mustrare scrisă cu scăderea		De la prima abatere, referirea către
	(calomnie/ defăimare, amenințări,	individuală/dirigintele	notei la purtare cu 1-3 puncte		consiliere psihopedagogică/
	șantaj, înșelăciune, instigare la				psihologică a agresorului și a victimei
	discriminare) îndreptate împotriva				Pentru abaterile repetate
	colegilor.				sanțiunea se aplică de fiecare dată
5	Forme de <b>violență verbală gravă</b>	Mustrare scrisă-	Retragerea temporară sau		De la prima abatere, referirea către
	(calomnie/ defăimare, amenințări,	diriginte	definitivă a bursei; Scăderea		consiliere psihopedagogică/
	șantaj, înșelăciune, instigare la	Scăderea notei la	notei la purtare cu 2-4 puncte		psihologică a agresorului și a victimei
	discriminare) îndreptate împotriva	purtare cu 1 punct			Pentru abaterile repetate
	personalului școlii.				sanțiunea se aplică de fiecare dată
6	Forme de <b>violență fizică ușoară</b>	Observație	Mustrare scrisă cu scăderea		Pentru abateri repetate: referirea
	(lovire cu palma/cu piciorul/cu	individuală.-diriginte	notei la purtare cu 1-3 puncte		către consiliere psihopedagogică/
	pumnul/cu obiecte,	Scăderea notei la			psihologică a agresorului
	strangulare, trântirea victimei,	purtare cu 0.5 puncte.			
	mușcare, înțepare, tăiere,				Pentru abaterile repetate
	îmbrâncire, tras de haine/de				sanțiunea se aplică de fiecare dată
	păr, zgâriere, plesnire, scuipat				
	pe victimă, provocarea de				
	hematoame, izbirea victimei				
	de pereți/mobilă – acțiuni				



	care determină răni/efecte				
	care nu necesită spitalizare și				
	nu necesită îngrijiri medicale				
	care să depășească 90 de zile;				
	imobilizarea victimei;				
	distrugerea bunurilor				
	victimei).				
7	Instigarea la violență	Scăderea notei la	Mustrare scrisă; Scăderea		
	fizică împotriva colegilor	purtare cu 1 punct.	notei la purtare cu 2 puncte.		
			Consiliul clasei.		

8	Forme de <b>violență fizică gravă</b> (vătămare corporală, cauzarea de răni/contuzii/ fracturi/ arsuri care necesită spitalizare sau care necesită îngrijiri medicale ce depășesc 90 de zile, desfigurare, folosirea de arme albe sau de foc).	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu minim 2 puncte (în funcție de gravitatea faptei)	Mustrare scrisă/retragerea bursei/ preaviz de exmatriculare Scăderea notei la purtare cu 2 - 6 puncte în funcție de gravitate.	De la prima abatere, referirea către consiliere psihopedagogică/ psihologică a agresorului și a victimei
---	---	--	---	--

		<b>II. Abateri disciplinare</b>		
1	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor.	Observație individuală-diriginte	Mustrare scrisă. Scăderea cu 0.25p a notei la purtare pentru fiecare abatere./Consiliul clasei	Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
2	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor și a sălilor de clasă. (Operarea neautorizată a	Observație individuală.-diriginte	Mustrare scrisă. Scăderea cu 0.5p a notei la purtare pentru fiecare abatere./Consiliul clasei	*sunt norme prelucrate elevilor sub semnătură Sunt anunțați părinții.

	aparaturii din sala de clasă-				
	pornirea/oprirea aparaturii audio-				
	video, decablarea accesoriilor-				
	boxe, tastaturi etc)				
3	Perturbarea activității profesorilor sau a colegilor în timpul orelor (interventii intenționate)	Observație individuală.-diriginte	Mustrare scrisă. Scăderea cu 0.25p a notei la purtare pentru fiecare abatere./Consiliul clasei		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
4	Părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs fără aprobarea	Observație individuală.-diriginte	Scăderea notei la purtare cu 1 punct./Consiliul clasei		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
					14

	conducerii, dirigintelui, parinților sau profesorului de serviciu.				
5	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Consiliul clasei		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
6	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 3 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
7	Fotografiatul sau filmatul /înregistrarea audio fără aprobare/acord verbal (profesor, diriginte, conducere)în incinta școlii, în timpul programului școlar (in orele de curs și pauze)	Observație individuală.-diriginte Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte în funcție de gravitate.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
8	Folosirea telefoanelor, tabletelor, laptopurilor fără acceptul cadrului didactic. Refuzul de a preda/a pune într-o cutie/pe catedra telefoanele mobile la	Observație individuală.-diriginte Scăderea notei la purtare cu 0.5 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Consiliul clasei		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

	solicitarea profesorului.				
9	Introducerea, crearea și difuzarea unor materiale audio, video sau audio- video cu limbaj licențios și comportament obscen	Observație individuală.-diriginte	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte (in funcție de gravitate). Consiliul clasei.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
			Comisia de disciplină(pentru situații care presupun scăderea notei la purtare sub 6)		
10	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii	Observație individuală.-diriginte	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Consiliul clasei.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
					15

		Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Comisia de disciplină(pentru situații care presupun scăderea notei la purtare sub 6)		
11	Folosirea de scutiri medicale/învoiri de la părinți false/cu semnătură falsificată pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 1 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
12	Fumatul în incinta școlii (țigări clasice, electronice și alte dispozitive de inhalat)	Observație individuală/dirigintele Scăderea notei la purtare cu 0.5 puncte/consiliul clasei	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
13	Aruncarea cu obiecte,apă, alimente (fructe, lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră, din clădire în stradă sau în școală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
14	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
15	Deteriorarea sau distrugerea	Repararea	Mustrare scrisă; Scăderea		Sunt anunțați părinții(dirigintele).

	mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii (inventar material).	distrugerilor de către părinți/achitarea contravalorii obiectelor distruse/înlocuirea lor cu unele similare; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	notei la purtare cu 2 puncte.		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
16	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și	În funcție de gravitate: de la retragerea	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

	substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	temporară sau definitivă a bursei la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă. Scăderea notei la	altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.		Sunt anunțați părinții(dirigințele).
17	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.		Sunt anunțați părinții(dirigințele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
18	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.			Sunt anunțați părinții(dirigințele). Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
19	Introducerea sau	Retragerea			Sunt anunțați părinții(dirigințele)



				le). Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
deținerea armelor albe	temporară sau definitivă a bursei			
sau de foc și muniție	În funcție de gravitate: de la			
în incinta școlii	mutarea disciplinară la o altă clasă			
	paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare.			
	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.			

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 1. SCOPUL PROCEDURII

*Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal și vizitatori; stabilirea modului în care se face accesul în*

- unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ ROFUIP 2022 – ORDIN\_nr\_4183\_din\_4\_iulie\_2022. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și tuturor persoanelor care intră în curtea colegiului Tehnic "Ana Aslan".*

4.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultura și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natura educațională;

4.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;

4.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe

manager, în luarea deciziei.

## 2. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică și se adresează

5.1. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță, Planului de pază și a prezentei proceduri.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginti/învățători/educatoare.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

### *3.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE*

#### **Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

- 6.1. LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic
- 6.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.4183 / 4 iulie 2022, Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.3. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- 6.4. ORDIN 3800/03.2023 privind structura anului școlar 2023—2024
- 6.5. ROI și RI al Colegiului Tehnic "Ana Aslan"
- 6.6. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de paza si a prezentei proceduri.

6.7. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

6.8. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala.

6.9. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ**

**Procedură operatională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

**Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei procedure operaționale

**Revizie** în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

**Acces** - patrunderea in incinta unitatii de invatamant;

**Incinta unității de învățământ** – curtea școlii și terenul de sport – ca spatiu delimitat de gardul imprejmuitor al Colegiului Tehnic "Ana Aslan" și "Grădinița cu parfum de tei", Colegiul National "Emil Racoviță", Sala de sport și clădirea cu spațiile administrative și didactice.

**Vizitator** – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJCJ, MEN, ARACIP etc.).

## **ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI**

**PO**-procedura operationala

**A**- aprobare

**E**- elaborare

**V**- verificare

**Ap**- aplicare

**Av**- avizare

**Ah**- arhivare

**CP**-consiliu profesoral

**CA**-consiliul de administrație

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)**

**8.1** Stabilirea procedurii de acces in scoala se stabileste de catre directori impreuna cu responsabilii de structuri scolare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe scoala, se avizează de CP și se aprobă de CA.

**8.2** Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra in incinta spatiului scolar.

### **I. Accesul în unitatea de învățământ**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală din strada Decebal, nr 41.
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).
3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.
4. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
5. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
6. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
7. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, de pe strada Decebal, nr.41 securizată și păzită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.

8. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
9. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.
10. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul sederii în cadrul instituției ecusonul "VIZITATOR".
11. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absenta fiind motivată.
12. Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, strada Decebal, nr 41, va fi deschisă până la ora 8,00, și după ora 14 la finalul orelor de curs.
13. Accesul în școală după ora 20, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).
14. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
15. Accesul în curtea Colegiului Tehnic "Ana Aslan" este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROF.
16. Elevii au următoarele obligații:



- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

- k) de a nu posedea și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

#### **ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE BASCHET DIN CURTEA ȘCOLII:**

- a. Accesul la terenul de baschet din curtea școlii se face din strada Decebal, nr 41;
- b. Este permis accesul și utilizarea terenului de baschet exterior, tuturor copiilor, tuturor persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare;
- c. Accesul pe terenul de baschet precizat la art.3. este liber după următorul calendar:
  - În perioada aprilie-octombrie, între orele 16-20
  - În perioada noiembrie-martie, între orele 16-18
  - În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 10, până la ora 18, respective ora 20, conform calendarului mai sus precizat.
- d. Accesul pe teren de baschet exterior (două coșuri de baschet poziționate lateral) se face prin înregistrarea în Registrul de evidență al utilizatorilor bazei sportive a Colegiului Tehnic "Ana Aslan" (în afara programului de cursuri), operat de serviciul pază al Colegiului Tehnic "Ana Aslan";

e. Beneficiarii accesului liber pe terenul de baschet exterior (două coșuri de baschet poziționate lateral) au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acestuia:

### **REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE BASCHET DIN CURTEA ȘCOLII**

Beneficiarii terenului de baschet trebuie:

1. Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate parintilor/tutorilor legali/reprezentantilor legali);
2. Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
3. Să respecte calendarul/programul afișat;
4. Să nu circule în zonele unde este scris "Accesul interzis";
5. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
6. Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
7. Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unitatii de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;
8. Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
9. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;
10. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unitatii de învățământ.

11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de baschet nu le este permisa intrarea în spațiile interioare ale Colegiului Tehnic "Ana Aslan".

## **9. ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA**

9.1. Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplineasca aceasta responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supravegheaza elevii la intrarea si la iesirea din scoala, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioara, confor graficelor.

9.2. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele in care respectivul cadru didactic are mai putine ore in unitatea de invatamant/zi metodica. Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala pentru fiecare ciclu si structura pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 8.00-18.00;

9.3. Graficele cu serviciul pe scoala sunt întocmite de catre persoana desemnată prin decizie si afișate la loc vizibil.

9.4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.

9.5. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROI, Regulamentul Intern, respectiv cele prevazute si in aceasta procedura la Anexe.

9.6. Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarile principale, cu acordul cadrului didactic care asigura serviciul pe scoala;

9.7. La sfarsitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna in Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

## **10.ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA**

10.1 Accesul în incinta cladirii școlilor dupa ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;

10.2 Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și număr buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;

10.3 După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;

10.4 Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezentei în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

10.5 Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;

10.6 Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

10.7. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la ședințele/consultările cu părinții organizate de școală;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant

## **11. BIBLIOTECA ȘI C.D.I:**

11.1 Accesul la bibliotecă și CDI se realizează doar conform orarului afișat;

11.2 Profesorul documentarist răspunde de documentele și materialul didactic care se regăsește în cadrul Centrului;

11.3 Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din bibliotecă;

11.4 Bibliotecarul și profesorul documentarist nu permit accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii/CDI-ului;

11.5 Bibliotecarul și profesorul documentarist au obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

## **12. SERVICIUL SECRETARIAT ȘI FINANCIAR CONTABIL**

12.1 Secretarul și contabilul, răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se afla la arhiva instituției de învățământ;

12.2 Serviciul secretariat și financiar contabil au obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.

12.3 Accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat

12.4 Persoanele care solicită servicii din partea celor două compartimente au obligația de a steptă în fața biroului, a se înregistra și a respecta ordinea de acces.

12.5 Personalul nedidactic răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate în custodie și are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

12.6 S.C. MC Protect S.R.L. răspunde conform dispozițiilor contractuale.

## 14. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

### Responsabilitati:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar si profesor documentarist;
- Personalul de ingrijire din scoala;
- Pazni MC Protect S.R.L.

### **ANEXA NR.1**

#### **LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA**

##### **Atributiile profesorului de serviciu pe școală**

- (1) Fiecare cadru didactic din scoala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;
- (2) De planificarea si organizarea serviciului pe scoala al cadrelor didactice se va ocupa conducerea scolii iar responsabilul comisiei va realiza graficul si il va afisa, la loc vizibil, in unitatatea de invatamant.
- (3) Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 30 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 30 minute mai tarziu dupa terminarea acestora;
- (7) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
- (8) Monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile scolii;
- (9) Verifica inchiderea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;

- (10) Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;
- (11) Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;
- (12) Anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a dreanja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop, dupa informarea prealabila a conducerii scolii si cu acordul acesteia;
- (13) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;
- (14) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toata durata programului;
- (15) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;

## MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor (inclusiv a observării unor modificări îngrijorătoare de comportament) și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare vizează:

- Formularea unei sesizări de către părinte/elev/personal a unității școlare sau orice adult și trimiterea acesteia pe adresa de mail **sesizarictaa@gmail.com**

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le



deține.

În cazul în care sesizările sunt în mod vădit nefondate sau excesive, folosirea abuzivă sau alertarea falsă vor fi sancționate conform legii.

- Elevii/părinții/cadrele didactice ale Colegiului Tehnic "Ana Aslan", pot depune sesizări și în **Cutia prevenției** aflată la parterul unității școlare, lângă Cutia Elevului.