MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
COLEGIUL TEHNIC „ANA ASLAN”, CLUJ-NAPOCA
STR. DECEBAL NR. 41, TEL. 0264. 530.507
E-mail: colegiul_anaaslan@yahoo.com
www.colegiulaslancluj.ro

Nr. 1100/ 24.09.2026
Dezbătut şi avizat în CONSILIUL PROFESORAL din 22.09.2026
Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE din 24.09.2026

Director, Pop Petronica

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Colegiul Tehnic ”Ana Aslan”



ANUL ŞCOLAR

2026 - 2027

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 instituții, 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/ barierelor 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 198/2023Art. 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. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament de ordine interioară este elaborat și aplicat cu respectarea Constituției României, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 privind normele de igienă, cu modificările ulterioare, Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), Legii nr. 190/2018, precum și celorlalte acte normative aplicabile activității unității de învățământ.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului -Colegiul Tehnic "Ana Aslan" din Cluj-Napoca (denumit şi „unitate de învăţământ"), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților, precum şi condiţiile specific de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte normele privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaţilor şi a angajatorului şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" - al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor Colegiului Tehnic "Ana Aslan" (denumite în continuare „unităţile de învăţământ"), indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile
LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023).

(2) Salariaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul regulament, şi pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul unităţii în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 5.

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

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) şi art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi 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 Învăţământ Preuniversitar - denumit în continuare, în cuprinsul prezentului contract, C.C.M.U.N.S.N.C.I.P., angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborareanormelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii.

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

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor în conformitate

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), a Legii nr. 190/2018 și a legislației aplicabile.

j) să respecte condiţiile şi termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;

k) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

l) să aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;

n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaţilor.

II.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 7.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea si alte drepturi salariale) şi art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă şi 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 şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă si individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;

o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi 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 excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

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

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia 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/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractual individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;

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 si prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1104/09.07.2025.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor 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 şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2) şi 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 obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de

organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, 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. 1104/09.07.2025), precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);

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

i) să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în

muncă;

j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;

k) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi 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. 1104/09.07.2025)şi ale art. 173¬191 ale Legea nr. 53/2003 – CoduL muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

CAPITOLUL III. SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

(2) Unităţile de învăţământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

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

Art. 10.

(1) Însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii 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 atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a următorilor:

- noilor încadraţi în muncă (inclusiv studenţii, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum şi ucenicii şi alţi participanţi la procesul de muncă);

- salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;

- salariaţilor puşi la dispoziţie 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 şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:

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 şi sănătate în muncă privind

activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a munci;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităţilor de învăţământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare

pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 12.

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

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii/instituţiei.

(5) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator,

- videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii 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 şi reprezentanţii organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii salariaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din Colegiul Tehnic "Ana Aslan" beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, înpoliclinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de

completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind

asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaţilor care desfăşoară cel puţin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităţilor de învăţământ, la finanţarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate şi cu dispoziţiile art. 105 alin. (2) lit. g) din LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023 Art. 16.

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

Art. 17.

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

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

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al angajatorului.

Art. 19.

(1) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat după cel puţin 10 ani de activitate în învăţământul preuniversitar sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/şcolii.

Art.20.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a

activităţii, salariaţii au următoarele obligaţii:

CAPITOLUL IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

a) să semneze condica de prezenţă, la intrarea si la ieșirea din unitate;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiuluui Tehnic "AnaAslan„;

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 şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de

muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absenţe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absenţe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

k) să anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.

Art. 21.

Salariaţilor unităţii le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii 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 celorlalţi salariaţi sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unităţile de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu

orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţilor de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţilor de învăţământ şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc.), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii 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 relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale;

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

ANEXA 1. NORME DE IGIENĂ, SSM ȘI INSTRUCȚIUNI SPECIFICE

ART.1. În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății şi ale Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare.

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) întreţinerea igienică permanentă a terenului, instalaţiilor şi mobilierului;

2) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum şi deratizarea și dezinsecția periodică şi în functie de necesitate;

3) întreţinerea permanentă a stării de curăţenie generală şi a grupurilor sanitare, prin dotarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de curăţenie şi a substanţelor dezinfectante şi prin spălarea şi dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;

4) întreţinerea stării permanente de curăţenie în spaţiile de învăţământ şi în spaţiile exterioare clădirii unităţii;

5) dezinsecţia şi deratizarea încăperilor şi a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezenţa insectelor şi a rozătoarelor;

6) asigurarea curăţeniei zilnice în clase şi generale săptămânal, înainte de reluarea activităţii după vacanţele şcolare sau la nevoie;

7) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligaţia să asigure curăţenia şi paza unităţii şcolare şi să sesizeze conducerea şcolii pentru toate neregulile din şcoală;

8) la efectuarea curăţeniei în clase personalul de îngrijire are obligaţia să deschidă geamurile când se mătură şi se spală pe jos, să cureţe băncile de resturile de hârtii şi să le şteargă de praf;

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

Normele de igienă aplicabile unității sunt cele prevăzute de Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare, precum și de actele normative incidente.

11) pentru efectuarea dezinfecţiei (prin ştergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ştergătoare de culori diferite: una pentru mânerele uşilor cabinelor closetelor şi pentru clapeta de tras apa din rezervor, alta pentru pereţii şi uşa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor şi ultima pentru podeaua acestora.

ART.3 Normele de securitate şi sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor şi altor reglementări în domeniu, la condiţiile concrete de executare a activităţilor din şcoală, astfel încât să fie stabilite modalităţile de acţiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare şi îmbolnăvire profesională.

INSTRUCŢIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ŞI BIROURILOR

Art. 4. Fiecare angajat şi elev trebuie să cunoască şi să aplice instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă la locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 5. Se urmăreşte asigurarea condiţiilor de iluminat şi microclimat în spaţiile şi locurile de organizare a activităţilor instructiv-educative şi în birouri.

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

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

Art. 8. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreţinute, iar urmele de ulei şi apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecţiune 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 potriveşte într-o poziţie stabilă, evitându-se aşezarea 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 mişcarea 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 înălţime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art. 13. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fişetelor sau ale dulapurilor trebuie ţinute închise.

Art. 14. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuţite (creioane, cuţite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se foloseşte un cuţit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ţinute cât mai departe de tăişul lamei.

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

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

Art. 17. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu muşchii picioarelor şi nu cu muşchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale braţelor şi întoarcerile bruşte.

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

Art. 19. În timpul deplasărilor se priveşte în direcţia de mers, iar atunci când se transportă pachete în braţe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 20. Angajaţii şi elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea şcolii şi să conştientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul şi în incinta şcolii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

Art. 21. Circulaţia pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli: - se va merge încet, unul după altul în şir 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 ieşirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcţiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 23. Pentru protecţia personalului care face curăţenie, cioburile de sticlă vor fi învelite şi depuse astfel încât să poată fi uşor 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 şcolii;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL ÎN BIROURI

Art. 25. Activităţile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate şi organizate astfel încât activitatea zilnică în faţa ecranului să alterneze cu alte activităţi.

Art. 26. În cazul în care alternarea activităţilor nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare faţă de cele obişnuite (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 depăşească 6 ore/zi).

Art. 27. Amenajarea posturilor de muncă intr-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure: - accesul uşor şi rapid al utilizatorilor la locul de muncă; - accesul rapid al personalului de întreţinere la toate părţile echipamentului, la poziţiile cablurilor şi la

prizele electrice, fără întreruperea activităţii în desfăşurare sau cu o întrerupere minimă; - un spaţiu de lucru care să răspundă nevoilor de spaţiu personal, de comunicare intre indivizi şi de intimitate.

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

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

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

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

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

Art. 33. Remedierea defecţiunilor se va realiza numai de către personalul de întreţinere autorizat.

Art. 34. Punerea în funcţiune a unui echipament după revizii sau reparaţii se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparaţia confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcţionare.

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 coloraţi.

Art. 37. Conductorii electrici şi cablurile trebuie sa respecte următoarele condiţii : - 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 şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul uşor, iar întreţinerea să se efectueze fără întreruperea activităţii; - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejaţi împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 38. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fişe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalaţii de climatizare sau la orice alte instalaţii auxiliare specifice.

Art. 39. Înlocuirea siguranţelor la instalaţiile 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 instalaţiilor electrice: iluminat, scoatere din priza a aparaturii utilizate (maşini de calcul sau marcat, reşouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operaţiune revine ultimului lucrător care părăseşte încăperea.

INSTRUCŢIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ

Art. 41. Accesul şi desfăşurarea activităţii 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 şi umidităţii din laborator; - verificarea conectării tabloului de alimentare; - punerea sub tensiune a unităţii centrale, prin acţionarea butonului corespunzător de pe panoul unităţii centrale; - punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acţionarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentaţia 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 protecţie ale echipamentelor de calcul.

Art. 45. Se interzice efectuarea oricărei intervenţii în timpul funcţionării echipamentului de calcul.

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

Art. 47. Dacă în timpul funcţionării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit şi se va anunţa informaticianul şcolii pentru control şi remediere.

Art. 48. Punerea în funcţiune a unui echipament după revizii sau reparaţii se va face numai după ce informaticianul şcolii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcţionare.

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

Art. 50. Se interzice profesorilor şi elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fişe, cordoane de alimentare sau orice alte instalaţii auxiliare specifice.

Art. 51. În timpul funcţionării echipamentelor de calcul, uşile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor şi profesorului.

Art. 52. În cazul unui început de incendiu în laborator se va acţiona cu stingător cu praf şi 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 coloraţi.

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

Art. 56. Pentru a păstra o poziţie de lucru confortabilă şi pentru a evita reflexiile şi efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 57. Înălţimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcţii de privire înclinate între 10° şi 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 58. Înălţimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braţ şi antebraţ de minimum 90°.

Art. 59. În poziţia aşezat, distanţa dintre planul de lucru şi suprafaţa de şedere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm şi 260 mm.

Art. 60. Ecranul, suportul de documentare şi tastatura trebuie amplasate la distanţe aproximativ egale faţă de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.

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

Art. 62. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure: - accesul uşor şi rapid al elevului la sistemul de calcul; - accesul uşor şi rapid al personalului de întreţinere la toate părţile echipamentelor, la poziţiile cablurilor şi prizele

electrice, fără întreruperea activităţii în desfăşurare sau cu o întrerupere minimă; - un spaţiu de lucru care să răspundă nevoilor de spaţiu personal, de comunicare între indivizi şi intimitate.

Art. 63. Conductorii electrici şi cablurile trebuie sa respecte următoarele condiţii :

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

- să aibă o lungime suficienta pentru a se adapta la nevoile reale şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul uşor, iar întreţinerea să se efectueze fără întreruperea activităţii; - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejaţi împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 64. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părţilor fierbinţi.

Art. 65. Orice intervenţie în timpul funcţionării imprimantelor, permisă în documentaţia tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părţilor corpului de către imprimantă.

Art. 66. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la reţeaua 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 obligaţii revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

INSTRUCŢIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE FIZICĂ

Art. 68. Experienţele la care se utilizează curenţi sau tensiuni periculoase le executată numai profesorul de specialitate.

Art. 69. Înainte de începerea experienţelor se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Planul de desfăşurare a experienţelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil.

(2) De pe locul unde se desfăşoară experienţele 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 condiţii a întregului aparataj.

(4) Pardoseala din jurul locului unde se desfăşoară experienţele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.

(5) Alimentarea de la reţea se va face de la un tablou cu siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se foloseşte o priză, aceasta va fi în prealabil verificată şi asigurată prin siguranţe fuzibile.

(6) Părţile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.

(7) Racordurile dintre părţile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate şi corespunzătoare tensiunilor folosite în experienţa respectivă.

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

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

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

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

Art. 70. În timpul desfăşurării experienţelor se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

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

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

(3) În timpul funcţionării montajului, este interzisă atingerea parţilor 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 instalaţia aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.

(6) Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experienţelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenţie asupra instalaţiei 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 şi sănătate în muncă:

(1) Toate părţile 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 siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecţie automate şi se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranţelor calibrate.

(4) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.

(5) Instalaţiile electrice şi aparatele din laborator se vor revizuii periodic de către personal calificat.

(6) Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor şi comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.

(7) Staţiile de amplificare, aparatele şi utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate şi curate; alimentarea acestora, prin derivaţii provizorii, de la tabloul de distribuţie este interzisă.

(8) Se interzice utilizarea maşinilor şi utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă reţeaua.

Art. 72. În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcţie de starea în care se găseşte 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 (ţesături, funii, prăjini, mănuşi, covoare şi galoşi de cauciuc etc.), iar la instalaţiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănuşilor şi 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 distanţă, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.

(3) În cazul când accidentatul este în stare de leşin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau ,,Salvarea"; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va aşeza într-o poziţie comodă, liniştită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respiraţiei, accidentatului dându-i-se în acelaşi timp să miroasă o soluţie de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respiraţie artificială. Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este preţioasă. Dacă scoaterea de sub tensiune şi începerea respiraţiei artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viaţă reuşeşte 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 obligaţii revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respective.

INSTRUCŢIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE CHIMIE, BIOLOGIE

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

(1) Lucrările de laborator şi aplicaţiile practice se efectuează cu cantităţile de substanţă, cu concentraţiile, cu vasele şi aparatele indicate în proceduri, în manuale şi în instrucţiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.

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

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

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

(5) Vasele care conţin substanţe toxice vor purta etichete avertizoare şi vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanţe care produc reacţii violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanţelor în vase neetichetate.

(6) La identificarea substanţelor pentru experienţe, se citeşte cu atenţie eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conţinutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.

(7) Trebuie să existe la îndemână un set de Fişe tehnice de securitate pentru toate substanţele şi preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietăţile fizico-chimice şi toxicologice, efectele asupra sănătăţii, măsurile de protecţie necesare la manipularea lor şi procedurile în caz de urgenţă să fie cunoscute.

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

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

(10) Purtarea ochelarilor de protecţie este obligatorie la toate experienţele cu substanţe chimice agresive.

(11) Eprubeta în care se încălzeşte un lichid se ţine 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 substanţă; susţinerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.

(12) Rămăşiţele substanţelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanţe 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 experienţe cu aparate în care se pot iniţia substanţe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanşeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

Art. 75. La mânuirea substanţelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Experienţele în care se produc substanţe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nişă.

(2) Fărâmiţarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca şi a altor substanţe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nişă. Totodată, după caz, este obligatorie şi folosirea ochelarilor de protecţie.

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

(1) Depozitarea se face într-o încăpere separată şi nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.

(2) Încăperea trebuie să fie bine ventilată.

(3) Încăperea trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate şi suficiente de stingere a incendiilor.

(4) Substanţele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate şi ambalate în recipiente corespunzătoare.

(5) La depozitare se va ţine cont de incompatibilităţile la depozitare.

(6) Toate chimicalele împrăştiate accidental trebuie să fie curăţate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curăţare şi EIP adecvat.

(7) Instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă trebuie să fie afişate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic şi elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

Art. 77 La mânuirea recipientelor cu acizi concentraţi sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Vasele mari trebuie ţinute în ambalaje integre, etanşe şi din materiale rezistente la conţinut.

(2) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.

(3) Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluţiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nişă.

(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 substanţe 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 prezenţi din încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid uşile pentru a preveni împrăştierea gazelor şi se întrerup eventualele surse de căldură.

(6) La începutul şi sfârşitul oricărei experienţe, mâinile se spală cu apă şi săpun.

Art. 78. La experienţele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăştieri violente de substanţe se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

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

(2) La pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmiţează oxidanţii în stare pură, frecându-se cu precauţie doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanţilor cu alte substanţe fărâmiţate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriţă de os pe o foaie de hârtie velină cretată.

(3) La experienţele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecţie; 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 acelaşi gaz; buteliile trebuie ferite de căderi şi lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului şi depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecţie; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică şi având marcată cu culoare roşie 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 şi închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcţionează greu.

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

(1) Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ţinându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfăşurată într-o batistă şi fără a se forţa tubul).

(2) Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereţi subţiri, vasul nu se ţine pe masă, ci de gât şi cât mai aproape de locul de introducere a dopului.

(3) Încălzirea substanţelor în vase de laborator cu pereţi subţiri se face pe o sită sub agitare continuă.

(4) Baloanele, paharele şi 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 şi se ţin în aşa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari şi pe degetele arătătoare.

(6) Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor şi 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 şi sănătate în muncă:

(1) La plecarea din laborator, chiar şi 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 şi celelalte surse de încălzire;

b. concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilaţie şi apoi se închid uşile; se aeriseşte încăperea pâna la dispariţia completa a mirosului de gaz;

c. nu se aprinde şi 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.) şi se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;

e. la întrebuinţarea becurilor de gaz se urmăreşte ca aprinderea să se facă treptat şi flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuşi pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet şi numai după aceea se aprinde din nou, micşorând în prealabil curentul de aer.

Art. 81. La desfăşurarea lucrărilor de disecţii şi de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Instrumentarul trusei de disecţie şi microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare şi supraveghere a profesorului.

(2) Animalele de disecţie (ex. broaşte) să fie ţinute cu mâna acoperită cu o mănuşă de protecţie sau cu o bucată de pânză.

(3) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini şi să se dezinfecteze cu alcool.

(4) Instrumentele de disecţie să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reaşezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.

(5) Lucrările de conservare a materialului biologic şi de folosire a substanţelor chimice se vor desfăşura sub directa 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, înţepături, zdrobiri şi striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănile sunt uşoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată şi se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgenţă la oprirea sângelui, dezinfectarea şi bandajarea rănii şi transportarea accidentatului la spital.

(2) Accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde şi pe suprafeţe mari (de gradul II şi III) necesită internarea de urgenţă în spital.

(3) Manipularea substanţelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecţie corespunzător (şorţuri de protecţie, mănuşi, 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 soluţie neutralizantă pentru cazul stropirii cu sub-stanţe; 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 spălaţi imediat cu jet de apă şi apoi supuşi unui examen medical.

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

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

ART.83. Prezentul regulament stabileşte îndatoririle generale ale conducerii şcolii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relaţiile care trebuie să existe între aceştia în vederea menţinerii şi întăririi disciplinei în şcoală şi a asigurării unui climat favorabil desfăşurării activităţii.

ART. 84. Prezentul regulament se aplică împreună cu legislația muncii, legislația educației, contractul colectiv de muncă aplicabil, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de igienă și celelalte reglementări aplicabile unității.

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

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

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

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

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

ART.86. În conformitate cu Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse şi tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

ART.87. Cadrele didactice din unitatea şcolară urmăresc, conform Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea şi dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului şi pentru libertăţi fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranţă şi prietenie între toţi oamenii indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă;
- creşterea elevului în spiritul respectului faţă de valorile culturale şi spirituale ale poporului nostru şi faţă de părinţi;
- dezvoltarea personalităţii copilului şi tânărului în sensul asumării responsabilităţii acţiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine şi frumos, pentru valoare şi pentru natură.

ART.88. În incinta şcolii sunt interzise crearea şi funcţionarea oricărei formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică şi morală a elevilor

CAPITOLUL III

Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art.89 Salariaţii scolii au următoarele drepturi:

a) la salarizare pentru munca depusă;

b) la repaus zilnic şi săptămanal, precum şi la concediu de odihnă anual;

c) la demnitate în muncă şi la egalitate de şanse de tratament;

d) la sănătate şi securitate în muncă;

e) de acces la formarea profesională;

f) la informare şi consultare;

g) de a participa la determinarea şi ameliorarea condiţiilor, a mediului de muncă;

h) la protecţie în caz de concediere;

i) la negociere individuală şi colectivă şi de a participa la acţiuni colective şi la grevă; j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;

k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.90 . Salariaţii societăţii au următoarele obligaţii:

a) să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit de conducerea societăţii;

b) să-şi aducă la indeplinire, intocmai şi la timp, obligaţiile de serviciu care ii revin;

c) să folosească integral şi eficient timpul de lucru;

d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă şi dispoziţiile regulamentului intern;

e) să dovedească fidelitate faţă de societate în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

f) să respecte normele de securitate şi de protecţie a muncii, igienico-sanitare şi de prevenire a incendiilor;

g) să folosească judicios tehnica de calcul şi birotica din dotare;

h) să-şi inştiinţeze şeful ierarhic de indată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau neajunsuri în activitatea curentă şi să propună măsuri în raport de posibilităţi, pentru prevenirea şi inlăturarea unor astfel de situaţii;

i) să protejeze bunurile (aparatura ,material didactic, mobilier ş.a.) pe care le are la dispoziţie pentru indeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

j) să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cărora li se stabileşte acest caracter de către conducerea scolii sau a celor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor lor;

k) să aibă o atitudine şi o comportare corectă în relaţiile cu conducerea scolii, cu personalul acesteia şi cu orice alte persoane cu care ia contact în indeplinirea atribuţiilor de serviciu, să manifeste condescendenţă şi corectitudine în raporturile cu ele;

l) să menţină o ordine şi o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă; m) alte obligaţii prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 91 Orice cerere sau reclamaţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris.Cererile sau reclamaţiile verbale sunt nule.

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

Art 93. Reclamațiile și raportările privind posibile încălcări ale legii beneficiază de protecția prevăzută de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Art 94. Directorul unităţii poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administraţie dacă este cazul, declanşarea 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 obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.Comunicarea este semnată şi de către director şi se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamaţiei

CAPITOLUL V

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

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

- Să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familia acestuia.
- Să aplice pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor.

- Să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

Art.97 Paznicii au obligaţia să asigure curăţenia curţii şcolii, şi a trotuarelor din faţa şcolii, iar iarna să fie curaţate de zăpadă căile de acces în unitate şi cele de acces la sala de sport și cantină. Muncitorii şcolii răspund de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a şcolii,răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului şcolar, remedierea unor defecţiuni apărute în şcoală

Art.98. Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c.şi anunţă imediat administratorului de patrimoniu orice defecţiune observată oriunde în şcoală. Administratorul de patrimoniu însoţit de un muncitor au obligaţia de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defecţiuni apărute şi a lua imediat măsuri de remediere.

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

Art.100 Personalul didactic şi nedidactic are obligaţia de a raporta imediat administratorului de patrimoniu care la rândul său comunică directorului dispariţia de la locul obişnuit al oricărui bun material.

Art. 101 Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic se desfășoară în intervalul aprobat în Consiliul de administratie 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. 1104/09.07.2025). Personalul nedidactic desfăşoară activitatea conform orarului şi atribuţiilor comunicate de administratorul de patrimoniu şi aprobat de director.

Art.102. Personalul din unitate, responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;

b) responsabilitate morală, socială şi profesională;

c) integritate morală şi profesională;

d) confidenţialitate;

e) activitate în interesul public;

f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;

g) respectarea autonomiei personale;

h) onestitate şi corectitudine intelectuală;

i) respect şi toleranţă;

j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

l) implicarea în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului Colegiului Tehnic "Ana Aslan" precum şi a specialităţii/domeniului în care lucrează;

m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art.103 - În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, persoanele responsabile cuinstruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în şcoală cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;

e) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

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 obţinerii de către elevi a unor rezultate şcolare incorecte;

c) traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinţii acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de evaluare(examene şi evaluări naţionale, olimpiade, alte concursuri şcolare etc.).

(5) Interzicerea implicării elevilor în activităţi de partizanat politic şi de prozelitism religios, organizatespecial în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia elevilor, în cadrul colegiului sau în afara acestuia.

(6) Excluderea din relaţiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şipromovarea principiilor educaţiei inclusive.

(7) Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.104. - În relaţia cu părinţii/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanţă părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerearolului parental;

b) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/ tutori legali;

d) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;

e) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele deprezentare parţială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;

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

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

a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;

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

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

d) între persoanele din colegiu responsabile cu instruirea şi educaţia 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 competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;

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

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

h) întreaga activitate a persoanelor din colegiu, responsabile cu instruirea şi educaţia, trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;

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

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

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;

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

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;

e) selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;

h) interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;

i) exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului,îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective.

Art.107 . În exercitarea activităţilor didactice, şcolare şi extraşcolare, membrilor personalului didactic şi nedidactic le sunt interzise:

a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ ale colegiului în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art.108. - În relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a) colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedereasigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b) colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitateeducaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

c) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejareadrepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

e) în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL VI

Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum şi celui de conducere

ART. 109

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar,nedidactic, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

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

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii de etică formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

Comisia de etică are un consilier de etică, ales dintre cadrele didactice ale unității de învățământ.Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean;

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

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul nedidactic, didactic şi personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii deînvăţământ preuniversitar/instituţiei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar. Personalul de conducere, de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare şi din Ministerul Educaţiei şi Cercetării, care a fost sancţionat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educaţiei şi Cercetării. (10) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

ART. 110

(1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general. ART.111 Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar

ART.112 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei 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 excepţia sancţiunii avertisment scris, sancţionarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) Învederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana imputernicită de directorul scolii să efectueze cercetarea,precizandu-se:

a) obiectul cercetării disciplinare;

b) data şi ora efectuării ei;

c) locul intrevederii cu salariatul în cauză.

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

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

a) să formuleze şi să susţină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;

b) să ofere persoanei imputernicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele şi motivaţiile 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, imputernicitul unitatii scolare intocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

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

Art.117. Decizia de sancţionare 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 incălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) termenul în care poate fi contestată sancţiunea;

e) instanţa competentă la care sancţiunea se poate contesta.

Art.118.

(1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi işi produce efectele de la data comunicării.

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

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

CAPITOLUL VIII

Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Timpul de munca şi timpul de odihna

Art. 119

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile. Personal didactic auxiliar şi 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 şi 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 depaşi 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 şi peste 48 de ore pe săptămână, care include şi orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depaşească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

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

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

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fara 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 prestata între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfaşoare cel putin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității şi după aceea, periodic.

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

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

Art. 122

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

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

Art.123

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

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

Art.124

(1) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine pe baza condicii de prezenţă, în care personalul va semna zilnic.

Art.125

(1) Evidenta prezenţei la serviciu se întocmeşte pe foaia colectivă de prezenţă, pe baza însemnărilor din condica de prezenţă, de către şefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a Consiliului de Administraţie şi se depune la registratura unităţii, 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 salariaţilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

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

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

Colectivă Învăţământ Preuniversitar - denumit în continuare, , C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de 3-7zile suplimentare de concediu de odihnă pe an.

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

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi 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 şi contractului colectiv de muncă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel putin 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. Înacest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectueaza 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 şi îngrijirea copilului în varstă 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 / salariata să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel putin 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 şi 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 şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza şi 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 şi pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii şi contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât şi buna desfășurare a activității unității.

Art.131 Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea şi 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 şi 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 pentru luna anterioară.

(5) Salariații beneficiază şi de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL IX

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

ART.133. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin actelor normative în vigoare privind evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare

(2) Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează potrivit metodologiilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare și de documentele aprobate la nivelul unității, cu respectarea contractului colectiv de muncă aplicabil.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unităţile de învăţământ, conţinute în Fişa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) şi (2).

CAPITOLUL X

Prelucrarea și aplicarea ROI

ART. 134. După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii.

Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.

Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII PRIVIND ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 135. Dispozițiile prezentului capitol se aplică elevilor Colegiului Tehnic „Ana Aslan", cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a ROFUIP, a Statutului elevului și a celorlalte acte normative în vigoare.

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 regulamentul 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) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(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 absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar,

de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului/diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(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 unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean,regional, naţional şi internaţional.

(10) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 142. Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, 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.

CAPITOLUL XII.

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA ELEVILOR

Drepturile și îndatoririle elevilor

Drepturile și îndatoririle elevilor se exercită potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutului elevului și ROFUIP, în forma în vigoare.

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 antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.

(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 professional se interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor menționate la alin. (4) în în timpul activităților care se desfășoară înunitatea 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 şi o ţinută decentă atât în unitate de învăţământ, cât şi în afara ei.

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

- legile statului;
- regulamentul şcolar şi cel de ordine interioară;
- regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
- normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului şi ecologie.

Elevii vor respecta sfaturile părinţilor şi ale profesorilor în drumul lor spre şcoală, dar şi spre casă pentru a evita orice evenimete neplăcute!

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

RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Art.146. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- Evidenţierea în faţa colegilor clasei;
- Evidenţierea de către director în faţă colegilor de şcoală sau în faţă Consiliului Profesoral;
- Comunicare, verbală sau scrisă, adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;
- Acordarea de burse se face în acord cu Hotărârea nr. 732/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora cu modificările ulterioare 738/18.09.2026.

a) bursă de merit — 450 lei/lună;

b) bursă socială — 300 lei/lună;

c) bursă tehnologică — 300 lei/lună

Bursele de merit se acordă doar pentru maximum 15% dintre elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu, care trebuie să aibă media anuală de minimum 9,00 și media 10 la purtare.

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

- Premii, diplome, medalii;
- Recomandarea trimiterii, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în ţară şi în străinătate;
- Premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.147. Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul şcolii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului Clasei, a directorului unităţii de învăţământ. 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 obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional şi internaţional;
- S-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
- Au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art.148.Şcoala şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale, etc.

SANCŢIUNI PENTRU ELEVI

Art. 149. Regulile de conduită, recompensele și măsurile educative aplicabile elevilor se stabilesc și se aplică în concordanță cu Statutul elevului, ROFUIP și legislația în vigoare.

(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 reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

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

i) exmatricularea fără drept de reînscriere 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 mustrării 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) intervievarea 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 sustrase.

(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. Sancțiunile aplicabile elevilor se stabilesc și se aplică exclusiv în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024, ale ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament. În situația modificării cadrului legal, dispozițiile prezentului regulament se aplică în măsura în care sunt compatibile cu acesta.

Art. 151. (1) Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

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

Art.155. (1) Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art. 153. Aplicarea măsurilor și sancțiunilor prevăzute de legislația educației se realizează cu respectarea dreptului la informare, a procedurilor și a căilor de contestare prevăzute de cadrul legal în vigoare.

NOMENCLATOR ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE AFERENTE

Nr.	Fapta sancționabilă/Abatere de la	Sancțiune la prima	Sancțiune la abateri	Documente	Observații
crt	ROF, RI, Statutul elevului	abatere/cine o aplică?	repetate/cine o aplică?		
		I.	**Bullying/violență**		
1	Forme de **violență psihologică**	Observație	Mustrare scrisă cu/fără	Conform	De la prima abatere, referirea către
	(intimidare, șantaj emoțional,	individuală/diriginte le	scăderea notei la purtare (0.5	proceduri i	consiliere psihopedagogică/
	excludere intenționată,		puncte ,în funcție de		psihologică a agresorului și a
	discreditare, manipulare)		gravitatea consecințelor		victimei.
	îndreptate împotriva colegilor.		violențelor)		Pentru abaterile repetate

					sancţiunea se aplică de
					fiecare dată
2	Forme de **violență verbală ușoară**	Observație	Mustrare scrisă cu/fără		Pentru abateri repetate: referirea
	(insulte, înjurături, limbaj brutal,	individuală//dirigi ntel	scăderea notei la purtare (0.5		către
	cuvinte sau expresii degradante		puncte ,în funcție de		consiliere psihopedagogică/
	sau umilitoare, bârfă) îndreptate		gravitatea consecințelor		psihologică a agresorului
	împotriva colegilor.		violențelor)		
					Pentru abaterile repetate
					sancţiunea se aplică de fiecare dată
3	Forme de **violență verbală ușoară**	Mustrare scrisă-	Retragerea temporară sau		Pentru abateri repetate: referirea
	(insulte, înjurături, limbaj brutal,	diriginte	definitivă a bursei; Scăderea		către
	cuvinte sau expresii degradante	Scăderea notei la	notei la purtare cu 2-4 puncte		consiliere psihopedagogică/
	sau umilitoare, bârfă) îndreptate	purtare cu 1 punct			psihologică a agresorului

	împotriva personalului şcolii.				
					Pentru abaterile repetate
					sancţiunea se aplică de fiecare dată

4	Forme de **violență verbală gravă**	Observație	Mustrare scrisă cu scăderea		De la prima abatere, referirea către
	(calomnie/ defăimare, amenințări,	individuală/dirigin tele	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.				sancţiunea se aplică de fiecare dată
5	Forme de **violență verbală gravă**	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 şcolii.				sancţiunea se aplică de fiecare dată
6	Forme de **violență fizică ușoară**	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				sancţiunea 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 violenţă	Scăderea notei la	Mustrare scrisă; Scăderea		
	fizică împotriva colegilor	purtare cu 1 punct.	notei la purtare cu 2 puncte.		
			Consiliul clasei.		

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

		II.	**Abateri disciplinare**		
1	Refuzul de a prezenta carnetul	Observație	Mustrare scrisă. Scăderea cu		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	de elev pentru consemnarea	individuală-diriginte	0.25p a notei la purtare		Pentru abaterile repetate
	notelor.		pentru fiecare		sancţiunea se aplică de fiecare dată

			abatere./Consiliul		
			clasei		
2	Nerespectarea normelor şi	Observație	Mustrare scrisă. Scăderea cu		*sunt norme prelucrate elevilor sub
	instrucţiunilor de utilizare a	individuală.- diriginte	0.5p a notei la purtare pentru		semnătură
	laboratoarelor și a sălilor de clasă.		fiecare abatere./Consiliul		
	(Operarea neautorizată a		clasei		Sunt anunțați părinții.
	aparaturii din sala de clasă-				
	pornirea/oprirea aparaturii audio-				
	video, decablarea accesoriilor-				
	boxe, tastaturi etc)				
3	Perturbarea activității	Observație	Mustrare scrisă. Scăderea cu		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	profesorilor sau a colegilor în	individuală.- diriginte	0.25p a notei la purtare		Pentru abaterile repetate
	timpul orelor (interventii		pentru fiecare		sancţiunea se aplică de fiecare dată

	intenționate)		abatere./Consiliul		
			clasei		
4	Părăsirea incintei școlii în timpul	Observație	Scăderea notei la purtare cu 1		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	orelor de curs fără aprobarea	individuală.- diriginte	punct./Consiliul		Pentru abaterile repetate
			clasei		sancţiunea se aplică de fiecare dată
					14

	conducerii, dirigintelui, părinților				
	sau profesorului de serviciu.				
5	Introducerea şi deţinerea	Mustrare scrisă;	Mustrare scrisă; Scăderea		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	petardelor şi pocnitorilor în incinta	Scăderea notei la	notei la purtare cu 2 puncte.		Pentru abaterile repetate
	şcolii	purtare cu 1 punct.	Consiliul clasei		sancţiunea se aplică de fiecare dată
6	Utilizarea petardelor şi	Mustrare scrisă;	Retragerea		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	pocnitorilor în incinta şcolii	Scăderea notei la	temporară sau definitivă a		Pentru abaterile repetate
		purtare cu 2 - 3	bursei; Scăderea notei la		sancţiunea se aplică de fiecare dată
		puncte.	purtare cu 4 puncte.		
7	Fotografiatul sau filmatul	Observație	Mustrare scrisă; Scăderea		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	/înregistrarea audio fără	individuală.- diriginte	notei la purtare cu 2 - 4		Pentru abaterile repetate
	aprobare/acord verbal (profesor,	Scăderea notei la	puncte în funcţie de		sancţiunea se aplică de fiecare dată
	diriginte, conducere)în incinta	purtare cu 1 punct.	gravitate.		

	școlii, în timpul programului				
	şcolar (in orele de curs şi pauze)				
8	Folosirea telefoanelor,	Observație	Mustrare scrisă; Scăderea		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	tabletelor,	individuală.- diriginte	notei la purtare cu 1 punct.		Pentru abaterile repetate
	laptopurilor fără acceptul	Scăderea notei la	Consiliul clasei		sancţiunea se aplică de fiecare dată
	cadrului didactic. Refuzul de a	purtare cu 0.5 puncte.			
	preda/a pune într-o cutie/pe				
	catedra telefoanele mobile la				
	solicitarea profesorului.				
9	Introducerea, crearea și	Observație	Scăderea notei la purtare cu 2-		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	difuzarea unor materiale	individuală.- diriginte	4 puncte (in funcție de		Pentru abaterile repetate
	audio, video sau audio-video	Scăderea notei la	gravitate). Consiliul		sancţiunea se aplică de fiecare dată

	cu limbaj licențios și	purtare cu 1 punct.	clasei.		
	comportament obscen		Comisia de disciplină(pentru		
			situații care presupun		
			scăderea notei la purtare sub		
			6)		
10	Introducerea în incinta scolii a	Observație	Mustrare scrisă; Scăderea		Sunt anunțați părinții(dirigintele).
	persoanelor străine, care pot	individuală.- diriginte	notei la purtare cu 4 puncte.		Pentru abaterile repetate
	tulbura activitatea şcolii		Consiliul clasei.		sancţiunea 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 absenţelor	Scăderea notei la purtare cu 1 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
12	Fumatul în incinta şcolii (țigări clasice, electronice și alte dispozitive de inhalat)	Observație individuală/dirigintele Scăderea notei la purtare cu 0.5	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

		puncte/consiliul clasei			
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 sancţiunea se aplică de fiecare dată
14	Tăinuirea adevărului şi 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 sancţiunea se aplică de fiecare dată
15	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului şi bunurilor din patrimoniul şcolii (inventar material).	Repararea distrugerilor de către părinţi/achitarea	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

		contravalorii obiectelor distruse/înlocuire a lor cu unele similare; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.			
16	Deţinerea, consumul sau comercializarea drogurilor şi	În funcție de gravitate: de la retragerea	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o		Sunt anunțați părinții(dirigintele). Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

	substanţelor etnobotanice în incinta unităţii şcolare	temporară sau definitivă a bursei la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.		
17	Deţinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii şcolare	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(diriginte le). Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
18	Furtul obiectelor din	Retragerea			Sunt anunțați

	patrimoniul şcolii, a banilor şi a obiectelor care aparţin elevilor sau personalului şcolii	temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.			părinții(diriginte le). Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
19	Introducerea sau deţinerea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcoii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare.			Sunt anunțați părinții(diriginte le). Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

		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 si vizitatori; stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ/ ROFUIP 2025 – ORDIN_nr_6226_din_05_septembrie_2025. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar si nedidactic și tuturor personelor care intră în curtea Colegiului Tehnic "Ana Aslan".

4.1.Stabileşte accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecți ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai institutiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autoritatii 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 institutiilor care nu servesc actul educational;

4.3.Stabileste compartimentele şi persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei;

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

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

manager, în luarea decizie

2. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică si se adreseaza

5.1. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii, Planului de siguranta, Planului de paza si a prezentei proceduri.

5.2. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

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

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

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

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în registrul de intrări-ieşiri.

3. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii 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.6226/05.09.2025 Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale

6.3. ORDIN 3198/2026 privind structura anului școlar 2026—2027

6.4. ROF și RI al Colegiului Tehnic "Ana Aslan"

6.5. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii, Planului de paza si a prezentei proceduri.

6.6. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

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

6.8. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.

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

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI IN PROCEDURĂ

Procedură operatională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedeelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediţie : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale

Revizie în cadrul unei ediţii–actiune 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 administraţie

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 şi 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. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului şcolar sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie; Părăsirea

şcolii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunţarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta şcolii, 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 securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru prevenirea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată audio-video permanent.
4. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.
5. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.
6. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice;
7. Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrarea stabilită, de pe strada Decebal, nr.41 securizată şi păzită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învăţământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.
8. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
9. La începutul programului de şcoală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.

Poarta de intrare in curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,30.

10. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul scolii, au obligatia de a se legitima la intrare si de a purta pe tot parcursul sederii in cadrul institutiei a ecusonului "VIZITATOR".
11. Elevii care nu se află în clasă sunt consideraţi absenţi, 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 şcoală după ora 20, precum și în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii şcolii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spaţiul necesar, scopul activităţii etc., care va fi lăsat paznicului şcolar de serviciu).
14. Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligatiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea scolii, a bunurilor si valorilor încredintate, precum si pentru asigurarea ordinii si securitătii persoanelor în incinta unitătii de învătământ.
15. Accesul în curtea Colegiului Tehnic "Ana Aslan" este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentantilor 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 civilizat 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 poseda 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 ȘI A MESELOR DEPING-PONG 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 barchet exterior și a meselor de ping-pong, tuturor copiilor, tututor 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 dupa urmatorul 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) și la mesele de ping-pong se face prin înregistrarea în Registrul de evidenta 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) și ai meselor de ping-pong au obligația de a respecta urmatoarele reguli de utilizare a acesteia:

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 totatalitate 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 curațenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
6. Să respecte integritatea și buna functionare a bazei materiale a unității de învățământ;
7. Să nu dețina și să nu consume în perimetrul unitatii de învățământ droguri, băuturi alcoolice, tigări, substante etnobotanice sau alte substante interzise;
8. Să utilizeze în mod corespunzator, 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 sa nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alti copii si/sau fata de personalul unitatii de invatamant.
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 acesta 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 in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin, scopul vizitei, ora intrarii si ora parasirii cladirii;

10.3 Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR sau INVITAT;

10.4 Vizitatorii sau invitatii au obligatia de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotiti de catre persoana delegata in acest sens si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala, (in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

10.5 Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu;

10.6 Daca este solicitat un cadru didactic care este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;

10.7.Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;

d) la intalnirele solicitate de parinti/reprezentant

11. BIBLIOTECA SI C.D.I:

11.1Accesul la biblioteca si CDI se realizeza doar conform orarului afisat;

11.2Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie si de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fonul de carte din biblioteca;

11.4Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, parintilor sau vizitatorilor in cadrul Bibliotecii/CDI-ului;

11.5Bibliotecarul are obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

12. SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL

12.1secretarul si contabilul, raspund de securitatea documenelor pe care le au în custodie precum si de documentele care se afla la arhiva institutiei de invatamant;

12.2 Serviciul secretariat si financiar contabil au obligatia de a informa conducerea scolii in legatura cu orce disparitie a documentelor din custodie, precum si de accesul neautorizat al altor persoane in cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.

12.3Aaccesul in cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afisat

12.4Persoanele care solicita servicii din partea celor doua compartimente au obligatia de a stepta in fata biroului, a se inregistrasi a respecta ordinea de acces.

12.5Personalul nedidactic raspunde de siguranta materialelor de curatenie aflate in custodie si are obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

12.6S.C. MC Protect S.R.L raspunde conform dispozitiilor contractuale.

14. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Responsabilitati:

- Directorul şcolii este responsabil pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri;
- Profesorii şi învăţătorii de serviciu sunt direct responsabilii pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar si profesor documentarist;
- Personalul de ingrijire din scoala;
- Pazni MC Protect S.R.L.

ANEXA 2. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA

Atributiile profesorului de serviciu pe şcoală

(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 servicu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICU pe toata durata programului;

(15) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;