INSPECTORATUL ȘCOLAR

MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC „CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU” RÂMNICU VÂLCEA

Nr. 2142/1 din 07.10.2026

Dezbătut şi avizat în şedinţa CONSILIULUI PROFESORAL din 28.09.2026
Aprobat în şedinţa CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE din 07.10.2026

Director,
Prof. ing. BITICĂ CRISTIANA NICOLETA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

„Fără disciplină nu se învaţă nimic, sau nimic cum trebuie. Disciplina trebuie să fie permanentă, să nu înceteze niciodată, să fie totdeauna serioasă şi niciodată ceva cu care să te poţi juca.”

Jan Amos Comenius (Arta didactică)

CUPRINS

Capitolul 1	Dispoziții generale	3
Capitolul 2	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare	4
Capitolul 3	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	8
Capitolul 4	Drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și elevilor	9
	4.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	9
	4.2. Drepturile și obligațiile angajaților	10
	4.2.1. Dispoziții generale	10
	4.2.2. Personalul didactic	11
	4.2.3. Personalul didactic auxiliar	14
	4.2.4. Personalul administrativ	22
	4.3. Elevii	26
Capitolul 5	Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	34
Capitolul 6	Organizarea și disciplina muncii în unitatea școlară	35
Capitolul 7	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	36
Capitolul 8	Reguli referitoare la procedura disciplinară	42
Capitolul 9	Modalitățile de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice	43
Capitolul 10	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	45
Capitolul 11	Asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar	48
	11.1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ	48
	11.2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ (COD: PS - CPEV- 01) - extras	49
	11.3. Metoda anonimă de sesizare	52
	11.4. Accesul și utilizarea terenului de sport din curtea școlii	53
Capitolul 12	Dispoziții finale	53
	ANEXE	
	ANEXA 1 - F I Ș Ă DE FEEDBACK elev	54
	ANEXA 2 - Managementul cazurilor ușoare de violență - diagrama de proces	55

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se întocmește de către angajator, respectiv un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în contractele colective de muncă.

(2) Regulamentul de ordine interioară este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului școlar al beneficiarilor primari, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul de ordine interioară este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 2 (1) Regulamentul de ordine interioară este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu", Râmnicu Vâlcea

(2) Regulamentul de ordine interioară reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu", Rm. Vâlcea și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat

Art. 3 Prevederile Regulamentului de ordine interioară se aplică atât personalului angajat - didactic, didactic auxiliar și administrativ, indiferent de durata contractului individual de muncă, cât și elevilor și părinților acestora. Toate persoanele implicate în procesul educațional sunt obligate să cunoască prevederile prezentului Regulament de ordine interioară .

Art. 4 Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme/instrucțiuni generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului de ordine interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

Art. 5 Regulamentul de ordine interioară cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale in vigoare și au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, , modificată prin Legea 141- privind unele măsuri fiscal-bugetare publicată în MO 699 din 25 iulie 2025;
- Statutul elevilor, aprobat cu OME nr. 5707/2024
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu OME nr. 5726/2024 completat cu Ordinul nr. 4.261 din 26 iunie 2026, publicat in Monitorul Oficial nr. 556 din 7 iulie 2026.
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, *Republicata in Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011*, actualizată 2022, ultima *actualizare in 4 octombrie 2021 prin OUG 117 din 2021*
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Invățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), nr. 435/17.04.2019;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
- Hotararea de Guvern 1425 din 2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 din 2006
- Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și

completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;

- OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului modificată şi completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament dintre bărbaţi şi femei, actualizată
- Forma consolidată a Legii nr. 544/2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, - privind liberul acces la informaţii de interes public, actualizată
- Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial, nr. 322/10 mai 2011 actualizată
- Legea 35/ 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;
- Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6235/ 06.09.2023

Art. 6 Salariaţii delegaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii şi de comportament cuprinse în Regulamentul instituţiei respective, şi pe cele specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al unităţii şcolare.

Art. 7 Salariaţii Liceului tehnologic „Căpitan Nicolae Pleşoianu" au obligaţia să păstreze secretul profesional, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor sau prestigiului unităţii şcolare.

Art. 8 Sunt interzise în incinta unităţii crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, precum şi a personalului angajat, aduc atingere valorilor naţionale sau prestigiului unităţii şcolare.

Art. 9 Personalul angajat al Liceului tehnologic „Căpitan Nicolae Pleşoianu" are obligaţia ca în exercitarea atribuţiilor de serviciu să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

CAPITOLUL 2

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII ŞCOLARE

Art. 10 (1) În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se constituie Comitetul de securitate şi sănătate în muncă (CSSM)
(2) CSSM elaborează / actualizează şi pune în aplicare Proceduri de sistem, proceduri operaţionale şi Instrucţiuni proprii de Securitate şi sănătate în muncă, cu respectarea legislaţiei în vigoare
(3) Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleşoianu" asigură condiţiile pentru instruirea personalului în domeniul securităţii şi sanătăţii în muncă prin cele trei forme prevăzute de lege, respectiv:

- Instruirea introductiv-generală
- Instruirea la locul de muncă
- Instruirea periodică

(4) Ca angajator, reprezentat de director, Liceul tehnologic „Căpitan Nicolae Pleşoianu" are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic efectuează anual examenul medical de medicina muncii, în fiecare an şcolar, înainte de începerea cursurilor.

Art. 11 (1) Instruirea de securitate şi sănătate în muncă se efectuează în timpul programului de lucru şi se aplică tuturor angajaţilor, indiferent de funcţie şi grad profesional, precum şi elevilor, la termenele prevăzute de lege.

Art. 12 (1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu şi gratuit de către angajator.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum şi locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă şi/sau contractul individual de muncă.

Art. 13 În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătăţii şi ale Ordinul Ministrului Sănătăţii 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor

Art. 14 (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucratorilor în toate aspectele legate de munca.

(2) Obligatiile lucratorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului.

Art. 15 (1) În cadrul responsabilităţilor sale, **angajatorul are obligaţia** să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucratorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea si instruirea lucratorilor;

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

(2) Angajatorul are obligaţia să urmărească adaptarea măsurilor prevazute la alin. (1), tinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

(3) Angajatorul are obligaţia să implementeze măsurile prevazute la alin. (1) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;

h) adoptarea, în mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;

i) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 16 Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 17 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 16, **lucrătorii au următoarele obligaţii:**

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace didactice;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art. 18 Protecţia maternităţii la Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleşoianu" se va realiza prin respectarea următoarelor prevederi legale:
a) protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;
b) locul de muncă este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
c) salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
d) salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;
h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 19 În cadrul Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleşoianu", precum şi în cadrul structurilor sale: Şcoala Gimnazială Spiru Haret şi Grădiniţa cu Program Normal, nr. 5 este obligatorie respectarea următoarelor reguli:
a) întreţinerea igienică permanentă a terenului, instalaţiilor şi a mobilierului;
b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, în sălile de clasă, pe holuri şi în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
c) întreţinerea permanentă a stării de curătenie generală 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 necessitate;
d) întreţinerea stării permanente de curătenie în spatiile de învătământ si în spatiile exterioare clădirii unităţii;
e) dezinsecţia şi deratizarea încăperilor şi a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezenţa insectelor şi a rozătoarelor;
f) asigurarea curăţeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activităţii după vacanţele şcolare şi ori de câte ori este nevoie;
g) 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;
h) la efectuarea curăţeniei în clase personalul de îngrijire are obligaţia să deschidă geamurile când se

mătură şi se spală pe jos, să curăţe băncile de resturile de hârtii şi să le şteargă de praf;
i) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligaţia să sesizeze conducerea şcolii pentru a lua măsurile necesare;
j) instalaţiile interioare de distribuţie a apei potabile şi de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, duşuri) vor fi menţinute în permanentă stare de funcţionare şi curăţenie şi vor fi dezinfectate periodic cu soluţii în concentraţii eficiente (substanţe clorigene 2-5% în funcţie de instalaţiile respective etc.); în cazul apariţei de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentraţia la grupurile sanitare se va dubla;
k) pentru efectuarea dezinfecţiei (prin ştergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ştergîtoare de culori diferite: una pentru mânerele uşilor cabinelor closetelor şi pentru mânerul rezervorului de apă, alta pentru pereţii şi uşa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor şi ultima pentru podeaua acestora.

Art. 20 În vederea asigurării unei ambianţe favorabile procesului muncii, **este interzisă** orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:
a) fumatul, în incinta şcolii este interzis, conform prevederilor legii;
b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii de învăţământ sau la punctele de lucru;
c) intrarea sau rămânerea în localurile unităţii de învăţământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
d) ieşirea din localul unităţii de învăţământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
e) executarea, în cadrul unităţii de învăţământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;
f) comiterea sau incitarea la săvârşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
g) sustragerea de bunuri din unitate;
h) prezentarea la serviciu într-o ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;
i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, maşinilor, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru;
j) iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală;
k) alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei;
l) intrarea în unitatea şcolară a oricărei persoane, dacă aceasta nu se legitimează;
m) circulaţia elevilor pe intrarea principală;
n) staţionarea elevilor în grupurile sanitare
o) părăsirea unităţii de învăţământ de către elevi, cu excepţia cazurilor bine justificate, când acestora li se eliberează bilet de voie de către diriginte/cadru didactic îndreptăţit.

Art. 21 Toate accidentele în care au fost implicaţi salariaţii unităţii şi/sau elevii vor fi aduse imediat la cunoştinţa conducerii şcolii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituţiei;

Art. 22 Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum şi accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecţia muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 23 În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul şcolii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice şi va proceda conform instrucţiunilor specifice acestui tip de calamitate;

Art. 24 În cazul unei inundaţii majore a imobilului, personalul şcolii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările şi echipamentele care pot fi salvate şi va anunţa Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă;

Art. 25 În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul şcolii şi se va anunţa Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă; se va acţiona pentru evacuarea elevilor şi bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut;

Art. 26 În cazul unei explozii de proporţii, indiferent de natura ei, va fi anunţat Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă şi se va acţiona pentru evacuarea elevilor şi bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 27 În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunţată conducerea şcolii, Serviciul Român de Informaţii şi se va apela numărul de urgenţă **112**.

CAPITOLUL 3

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

Art. 28 (1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.

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

(3) 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. 29 (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

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

Art. 30 Relaţiile de muncă în cadrul unităţii de învăţământ se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, comunicare şi colaborare cu întreg personalul unităţii, angajaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 31 Salariaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 32 (1) Se asigură egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, luând în considerare capacităţile, nevoile şi aspiraţiile diferite ale persoanelor de sex masculin şi feminin.

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

a) relaţiile de muncă;
b) accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informaţie;
c) participarea la luarea deciziilor.

Art. 33 Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 34 Salariaţii şi angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor comune.

Art. 35 Salariaţii, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaşte salariaţilor exerciţiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor garantate prin Constituţie, Codul Muncii, legile speciale şi Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 36 La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariaţi în conflictele de muncă.

Art. 37 Reprezentanţilor aleşi în conducerea sindicatelor li se asigură protecţia contra oricăror forme de condiţionare, constrângere sau limitare a exercitării funcţiilor lor, conform prevederilor legale şi Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 38 (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este

considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.
(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.
(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art. 39 (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.
(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 40 (1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.
(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI, SALARIAŢILOR ŞI ELEVILOR

4.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 41 Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administraţie, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuţiilor ce le revin consiliile de administraţie şi directori conlucrează cu Consiliul profesoral, Comitetul de părinţi, organizaţiile de sindicat, Consiliul elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 42 (1) Școala – ca angajator, are în principal următoarele **drepturi**:
a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare și de funcționare a activității compartimentelor structurale;
b) să stabilească, prin fișa postului, atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celorlalte norme

legale aplicabile în materie;
d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;
g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
h) pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul/directorul adjunct desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.
(2) Conducerea școlii are și alte drepturi prevăzute de lege și/sau de normele interne, după caz.

Art. 43 (1) În calitate de angajator școala are, în principal, următoarele **obligații**:
a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;
b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ și din contractele individuale de muncă;
c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
d) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;
e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
f) să elibereze legitimații salariaților școlii, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
g) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
h) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.
(2) Conducerii școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

4.2.1. Dispoziții generale

Art. 44 (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu", are următoarele **drepturi**:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament;
e) dreptul la demnitatea în muncă;
f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la consultare și informare;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
l) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii;
m) dreptul de a beneficia de prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (CCMUNSAIP)
(2) Personalul prevăzut la al.(1) beneficiază și de alte drepturi, prevăzute de Legea Educației Naționale, de Codul Muncii și de Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 45 (1) Personalului din toate categoriile, angajat în unitatea noastră școlară, îi revin potrivit Codului Muncii, Legii Educației Naționale și Contractului individual de muncă, următoarele **obligații**:
a) să respecte programul de lucru;
b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
d) să apere integritatea bunurilor din școală;
e) să promoveze raporturi colegiale și un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;
f) să utilizeze aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță;
g) să anunțe conducătorul direct de îndată ce apare o situație care poate perturba desfășurarea în condiții normale a activității ori când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
h) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;
i) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și pe cele ale contractului individual și/sau colectiv de muncă;
j) să dea dovadă de fidelitate față de Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu", Râmnicu Vâlcea atât în exercitarea atribuțiilor, cât și în orice alte situații;
k) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa.

4.2.2. Personalul didactic

Art. 46 (1) Personalul didactic al școlii are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.
(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea școlii.

Art. 47. (1) Personalul didactic are următoarele **drepturi și libertăți profesionale** specifice:
a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;
e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;
f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;
h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;
i) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
(2) Principalele **obligații specifice de natură profesională** ale personalului didactic sunt:
a) să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin Fișa postului și normele prezentului regulament

b) să-şi asume misiunea unităţii şcolare şi obiectivele instituţionale, să cunoască şi să ducă la îndeplinire, cu înalt profesionalism, Planul de acţiune al şcolii
c) obligaţia de a concepe activitatea profesională si de a realiza obiectivele instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
d) obligaţia de a participa la toate şedinţele Consiliului Profesoral;
e) obligaţia de a-şi îndeplini, în mod corespunzător, sarcinile din fişa postului şi pe cele din cadrul comisiilor metodice şi comisiilor de lucru;
f) obligaţia de a nu întârzia şi de a nu absenta nemotivat de la ore;
g) obligaţia de a-şi anunţa în timp util absenţele în cazuri de îmbolnăviri ori de producere a unor evenimente neprevăzute în familie;
h) obligaţia de a respecta programul profesorului de serviciu pe şcoală conform planificării;
i) obligaţia de a consemna imediat notele în carnetul de elev şi de a le motiva, după ce, în prealabil, i-a acordat elevului şanse rezonabile;
j) obligaţia de a verifica, la fiecare oră de curs, dacă elevii poartă uniforma şcolii şi de a consemna eventualele abateri în caietul clasei;
k) obligaţia, comună cu a compartimentului secretariat, de a completa cu atenţie documentele şcolare şi de a le păstra într-o bună stare.
l) obligaţia de a realiza norma de muncă conform Legii 141/2025 - *extras*

- ***Norma didactică a profesorilor din preuniversitar***

Art. LVIII. *– Prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, începând cu anul şcolar 2025-2026, până la începutul anului şcolar 2029-2030, norma didactică de predare-învăţare-evaluare, de instruire practică şi de evaluare curentă a antepreşcolarilor/preşcolarilor şi a elevilor în clasă, în care pot fi incluse şi activităţi de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi cele de învăţare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităţilor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi se stabileşte după cum urmează:*
a) un post de învăţător/învăţătoare ori de profesor pentru învăţământul primar pentru fiecare clasă din învăţământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate. ***În atribuţiile postului se includ obligatoriu 2 ore/săptămână de pregătire remedială;***
b) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal, pentru profesorii din unităţile şi clasele cu program integrat şi suplimentar de artă şi sportiv, precum şi din unităţile de educaţie extraşcolară, care au dobândit cel puţin licenţierea în cariera didactică;
c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învăţământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit şi care desfăşoară activitate de mentorat;
d) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică şi maiştrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puţin licenţierea în cariera didactică;
e) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică şi maiştrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puţin gradul didactic I şi care desfăşoară activitate de mentorat;
f) pentru personalul didactic de predare din învăţământul special, norma didactică se stabileşte astfel: învăţători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice – 18 ore pe săptămână; învăţător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistru-instructor şi profesor pentru instruire practică – 22 de ore pe săptămână.

- *Degrevarea pentru directorii de şcoli şi licee a fost modificată conform HG nr. 703/28.08. 2027 pentru aprobarea Normelor metodologice privind degrevarea parţială de normă didactică de predare şi stabilirea obligaţiei de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcţii de conducere, îndrumare şi control în învăţământul preuniversitar de stat în anul şcolar 2025-2026*

(2) Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal efectuează 10 ore/săptămână în specializarea/specializările dobândită/dobândite prin studii, dacă unitatea de învățământ îndeplinește una dintre următoarele condiții:

a) are cel puțin 25 de formațiuni de studiu;

b) are între 10 și 24 de formațiuni de studiu și cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar;

c) are cel puțin 5 structuri școlare arondate;

d) are cel puțin 20 de formațiuni de studiu, precum și internat și/sau cantină;

e) are cel puțin 4 niveluri de școlarizare dintre următoarele: antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional, postliceal, dar nu mai puțin de 16 formațiuni de studiu;

f) este unitate de învățământ special cu cel puțin 16 formațiuni de studiu.

***Art. LIX.** – (1) Prin derogare de la prevederile art. 208 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul școlar 2025-2026, la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar de stat, personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control poate fi degrevat de norma didactică de predare, după cum urmează:*
a) personalul didactic de conducere al unităților de educație extrașcolară, casele corpului didactic, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională și centrele de excelență, cu până la 30% din norma didactică de predare-învățare-evaluare, în conformitate cu prevederile normelor metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi;
b) personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control din inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu până la 50% din norma didactică de predare-învățare-evaluare, în conformitate cu prevederile normelor metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului prevăzută la lit. a)
c) parțial, pentru persoanele desemnate de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, ca urmare a participării acestora la procesul de monitorizare şi evaluare a calității sistemului de învățământ. Numărul persoanelor desemnate de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, degrevate de norma didactică, precum și atribuțiile acestora se stabilesc în hotărârea de Guvern prevăzută la lit. a).
(2) Personalul didactic degrevat așa cum este prevăzut la alin. (1) nu poate desfășura activități didactice de predare remunerate prin plata cu ora sau cumul.
(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), se poate aproba efectuarea de activități în regim de plată cu ora, în unități de învățământ preuniversitar din zone izolate, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean.
(3) Personalului didactic îi este **interzis:**
a) să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;
b) să evalueze elevii sau să aibă o prestație didactică de calitate la clasă condiționat de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;
c) să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
d) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs;
e) să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreseze verbal sau fizic;

f) să denigreze școala în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, MEN etc.;
g) să opereze cu fondurile comitetului de părinți;
h) să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii;
i) să transcrie în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială.
(4) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea școlii.
(5) Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 48 Personalul didactic care exercită **atribuțiile profesorului de serviciu** are următoarele obligații specifice:
a) să se prezinte la serviciul pe școală la ora indicată;
b) să supravegheze holurile, curtea școlii, scările, intrarea principală și cea a elevilor și să intervină în rezolvarea eventualelor probleme;
c) să asigure accesul în școală al cadrelor didactice și personalului școlii, părinților sau reprezentanților legali, inspectorilor școlari, directorilor sau profesorilor altor școli numai în condițiile prezentului regulament;
d) să nu permită ieșirea elevilor din școală și nici intrarea lor pe ușa principală. Elevii pot părăsi în mod excepțional școala, dacă au bilet de învoire de la diriginte sau de la profesorul clasei la momentul învoirii. Profesorul de serviciu și personalul de pază specializat vor solicita aceste învoiri;
e) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în școală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influența alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenție vădită de a tulbura ordinea și liniștea publică și al unor persoane cu obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;
f) să asigure cataloagele, în cazul în care este ultimul profesor de serviciu al zilei respective și să verifice completarea condicilor de prezență a cadrelor didactice.

4.2.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 49 Secretarii școlii sunt subordonați directorilor și colaborează cu profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

Art. 50 Secretarul șef al liceului are următoarele atribuții și responsabilități:
a) este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
b) întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
c) urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat
d) aplică legislația în vigoare și se preocupă de preocurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
e) asigură păstrarea în condiții de securitate a Sigiliului unității școlare, iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
f) verifică zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.
g) întocmește și realizează corect și la timp documente pivind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată - EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
h) transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, STATOCT, declarația 112, etc.
i) participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director

j) aduce la cunoştinţă personalului din unitate deciziile elaborate şi aprobate de director precum şi toate ordinele/ notele de serviciu
k) comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi, colaboratori cu privire la solicitarea de documente şi situaţiei neprevăzute.
l) întocmeşte şi eliberează foi matricole, adeverinţe diverse, absolvenţilor, elevilor, părinţi pe bază de cerere (adeverinţe de studii, cereri transfer, etc.)
m) solicită foile matricole pentru elevii înscrişi sau pentru cei transferaţi pe parcursul anului şcolar;
n) întocmeşte registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii liceului, completează situaţia şcolară corigenţe, examene de diferenţă,completarea situaţiei şcolare la sfârşitul semestrului şi la sfârşitul anul (BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)
o) întocmeşte şi completează tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenţilor, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competenţă profesionale, foi matricole, adeverinţe imediat după susţinerea examenelor
p) completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competenţă profesionale se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toţi absolvenţii, înregistrate şi semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective
q) întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv–ducativ, corespunzătoare activităţilor din unitate
r) asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi
s) respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi participă la instruirile angajaţilor din unitate
t) în funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Programul zilnic de lucru 8.00-16.00 respectiv 10.00-18.00 conform programului serviciului Secretariat, stabilit la început de an şcolar incluzând o pauză de masă de 20 de minute

Art. 51 Secretarul liceului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) respectă planul de activitate al compartimentului secretariat privind planificarea şi organizarea timpului de lucru, în conformitate cu planul managerial al unităţii;
b) participă la întocmirea planului de activitate a compartimentului secretariat;
c) răspunde de îndeplinirea activităţilor repartizate prin planificarea şi organizarea timpului de lucru la nivelul compartimentului;
d) se preocupă de cunoaşterea legislaţiei şcolare specifice şi aplicarea acesteia permanent;
e) utilizează produsele software din dotarea unităţii pentru întocmirea diverselor situaţii necesare procesului instructiv educativ
f) înregistrează corespondenţa, actele, documentele în registrul de intrare-ieşire al unităţii;
g) redactează corespondenţa şcolii;
h) primeşte şi ţine evidenţa dosarelor elevilor şcolii;
i) întocmeşte şi actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere al elevilor;
j) întocmeşte listele pe clase, cu diriginţii repartizaţi de conducerea şcolii;
k) ţine evidenţa mişcării elevilor veniţi, plecaţi şi a documentelor acestora;
l) eliberează adeverinţe elevilor (reprezentanţilor lor legali) la solicitarea scrisa a cestora;
m) asigură legătura cu exteriorul prin telefon şi fax;
n) se ocupă de organizarea documentelor create şi arhivarea acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în colaborare cu responsabilul cu arhiva şcolară din unitate;
o) păstrează securitatea documentelor de secretariat
p) înmatriculează elevii, completează toate rubricile din registrele matricole în conformitate cu prevederile regulamentului actelor de studii în vigoare cu datele personale, datele de admitere, situaţiile şcolare ale elevilor, cu menţiunile de corigenţă, repetenţie, abandon etc. după caz, cu numărul şi seria actelor de studii eliberate, cu rezultatele examenelor de diferenţă, după caz;
q) completează şi eliberează foi matricole şi adeverinţe de studii, în baza cererilor solicitanţilor, aprobate de directorul şcolii;
r) propune, în colaborare cu secretarul şef şi membrii Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea

Calităţii din şcoală, proceduri pentru activităţile compartimentului;
s) afişează în timp util la avizierul unităţii (şi/sau din cancelaria şcolii) anunţuri sau decizii luate în compartiment referitoare la elevi/program etc.
t) întocmeşte lunar listele cu elevii care solicită transferul la şi de la unitatea noastră;
u) asigură transmiterea deciziilor din compartiment, după caz, către elevi/părinţi;
v) comunică elevilor veniţi prin transfer disciplinele la care vor susţine diferenţe, aşa cum au fost stabilite de directorul adjunct;
w) se preocupă de evidenţa, selecţionarea, securitatea şi conservarea arhivei şcolare alături de responsabilul cu arhiva unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
x) urmăreşte ca obiectiv general asigurarea interfeţei dintre şcoală şi beneficiar (elev/profesor).
y) se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.
z) participă periodic la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;
aa) participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte corect şi la timp situaţiile solicitate de acesta;
bb) prin activitatea desfăşurată va urmări dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii;
cc) urmăreşte cultivarea unor bune relaţii cu personalul angajat al unităţii, cu elevii, părinţii acestora şi cu publicul în general.
dd) îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de responsabilitate dispuse de directorul/ directorul adjunct/secretarul şef al unităţii şcolare, pentru buna desfăşurare a activităţii şcolare;
ee) respectă Regulamentul Intern, normele şi procedurile de SSM, de PSI şi ISU pentru toate activităţile desfăşurate în unitate.

Programul zilnic de lucru 8.00-16.00 respectiv 10.00-18.00 conform programului serviciului Secretariat, stabilit la început de an şcolar incluzând o pauză de masă de 20 de minute.

Art. 52 Administratorul financiar este subordonat directorului unităţii şcolare iar din punct de vedere funcţional şi conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ VÂLCEA. Colaborează cu: profesorii, diriginţii, secretarul şef şi administratorul unităţii şcolare.

Art. 53 Administratorul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
a) angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială;
b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţii cu agenţii economici, instituţii publice în cazul încheierii contractelor de colaborare, de sponsorizare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
c) întocmeşte bugetele de venituri şi cheltuieli pentru fiecare activitate în parte;
d) urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe fiecare articol al clasificaţiei bugetare;
e) organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
f) organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
g) organizează, conduce operaţiunile contabile pentru şcoală, cantină, internat, ateliere de instruire practică a elevilor şi ia toate măsurile ca evidenţa să fie la zi;
h) instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
i) urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
j) întocmeşte documentele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau virament;
k) organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;
l) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
m) întocmeşte dările de seamă contabile, precum şi contul de execuţie bugetară;
n) întocmeşte statele de plată ale personalului angajat, în baza statului de funcţii aprobat de ISJ Vâlcea, folosind programul informatic şi a situaţiilor ce decurg din meniul–program: declaraţiile privind obligaţiile de plată către Casa de Asigurări de Sănătate, Casa de pensii, Agenţia de şomaj şi Direcţia Finanţelor Publice Vâlcea;
o) întocmeşte statele privind plata indemnizaţiilor de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, compensaţii pentru transport;

p) întocmeşte situaţiile recapitulative privind plata salariilor, în baza centralizatoarelor statelor de salarii editate de programul informatic;
q) întocmeşte ordinele de plată pentru contribuţii, impozitul pe salarii şi reţinerile legale din salarii şi a ordonanţărilor pentru acestea pentru a fi depuse la Trezoreria Rm.Vâlcea în vederea plăţii salariilor;
r) întocmeşte situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna precedentă şi depunerea acesteia la Primăria Rm.Valcea;
s) realizează fişele fiscale anuale, folosind programul informatic de salarii şi depune situaţia centralizatoare la Direcţia Finanţelor Publice Vâlcea;
t) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
u) verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor;
v) întocmeşte lunar balanţa sintetică de verificare în baza documentelor contabile;
w) clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar contabilă;
x) verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină şi internat;
y) îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar - contabil date de conducătorii unităţii sau prevăzute expres în acte normative.

Programul zilnic de lucru : 8^{00} -16^{00}, program cu publicul 11^{00} -14^{00} şi include o pauză de masă de 20 de minute

Art. 54 Tehnicianul cu atribuţii de administrator patrimoniu este subordonat directorilor unităţii şcolare. Colaborează cu profesorii, diriginţii, secretarul şef, administratorul financiar, personalul de îngrijire. Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreţinere etc.

Art. 55 Tehnicianul cu atribuţii de administrator patrimoniu are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

(1) specifice postului de tehnician

a) face propuneri pentru transferarea mijloacelor fixe disponibile din administrarea altor unităţi;
b) întocmeşte documentaţia şi face propuneri de casare a mijloacelor fixe uzate din dotarea unităţii si casarea obiectelor de inventar;
c) în calitate de gestionar al mijloacelor fixe răspunde de gestiunea acestora, ţinând o evidenţă clară a acestora;
d) identifică şi propune casarea materialelor didactice a căror utilizare este imposibilă sau a căror utilizare ar pune în pericol atât elevii cât şi cadrele didactice;
e) împreună cu profesorii care desfăşoară ore in laboratoare, urmăreşte păstrarea mobilierului în bune condiţii;
f) în cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul diriginte, directorul şcolii, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
g) participă la recepţionarea materialului didactic nou intrat în unitatae, urmând ca acesta să corespundă parametrilor menţionaţi în fişa tehnică ce insoţeşte produsul. Va fi întocmit procesul-verbal de recepţie şi în cazul în care produsul corespunde, va fi înregistrat în fişele de inventariere;
h) urmăreşte ca instalaţiile şi utilajele din dotare să fie în stare de funcţionare, iar în caz contrar se vor solicita prin referat de necesitate adresat conducerii şcolii, materialele necesare pentru remedierea acestora;
i) urmăreşte achiziţionarea de materiale de întreţinere-gospodăreşti, în funcţie de necesarul atelierelor, vizând referatele de necesitate ale maiştrilor instructori;
j) verifică modul în care s-a efectuat controlul tehnic de calitate de către maiştri instructori;
k) însoteşte casierul la efectuarea operaţiunilor de ridicare şi depunere de numerar, asigurând securitatea activităţii conform normelor în vigoare;
l) asigură predarea corespondenţei între şcoala şi diverse instituţii;
m) face parte din comisia de PSI şi din cea de PM din şcoală;
n) asigură aprovizionarea cu materiale şi transportul acestora cu autovehiculele din dotare;
o) răspunde de evidenţa elevilor care efectuează conducere auto, prin completarea documentelor necesare;

p) întocmeste fişele activităţilor zilnice ale autovehiculelor din dotare şi inventarierea lunară a carburantului rămas în rezervoare la sfârşit de lună;

(2) sarcini de serviciu obligatorii în exercitarea atribuţiilor de administrator de patrimoniu

a) gestionează baza materială a unităţii de învăţământ preuniversitar;

b) coordonează activitatea personalului tehnic şi administrativ, de întreţinere, curăţenie şi pază;

c) elaborează împreună cu directorul şcolii fişele postului pentru personalul din subordine;

d) întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi documentaţiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziţii publice;

e) supraveghează realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, gospodărire;

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

g) realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a instituţiei;

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

i) întocmeşte documentaţia pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizează execuţia contractelor de închiriere încheiate de şcoală cu persoane fizice sau juridice;

j) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor şi prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

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

l) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiţii de legalitate şi eficienţă a patrimoniului, organizarea activităţii, drepturile şi obligaţiile angajaţilor din compartimentul administrativ;

m) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului unităţii de învăţământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

n) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine

o) planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ

p) întocmește graficele de curățenie și a pontajele de prezență pentru angajații din subordine din cadrul instituției de învățământ, urmărind calitatea muncii acestora;

q) organizează și controlează activitatea celor ce asigură paza, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:

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

s) întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul din subordine;

t) realizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare activităților din cadrul instituției de învățământ;

u) asigură instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului.

v) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații școlii să o facă;

w) răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ, în grupurile sanitar, etc .

x) răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

y) răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ:

z) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

aa) răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.)

bb) pastrează confidențialitatea datelor la care are acces;

cc) face parte din comisia de casare şi declasare a bunurilor

dd) administrează localurile instituţiei, asigură întreţinerea, repararea şi curăţenia lor şi se ocupă de

încălzitul şi iluminatul localurilor
ee) realizează şi menţine contactul cu furnizorii de resurse şi utilităţi
ff) întocmeste la termen documentele privind autoturismele din dotarea instituţiei (BCF-uri, FAZ-uri, bonuri de consum)
gg) este responsabil cu achiziţiile publice;
hh) întocmeste fişa privind evidenţa formularelor cu regim special

Programul zilnic de lucru începe la ora 7.00, 8 ore/zi, coroborat cu programul de cadru didactic asociat aprobat în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii. Include o pauză de masă de 20 de minute.

Art. 56 Bibliotecarul cu atribuţii de casier-magaziner este subordonat directorilor unităţii.Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginţi, secretarul şef, contabilul şef şi administratorul unităţii şcolare.

Art. 57 Bibliotecarul cu atribuţii de casier-magaziner are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

(1) specifice postului de bibliotecar

a) organizează, înregistrează, ţine la zi mişcarea fondului de cărţi, înregistrează noile apariţii, ţine evidenţa zilnică a cititorilor, completează fişele de cititori, realizează fişarea cărţilor, organizează fondul de carte pe domenii etc.

b) eliberează cărţi, publicaţii pe bază de consemnare în fişa individuală, profesorilor şi elevilor liceului

c) sprijină elevii şi profesorii în realizarea documentaţiei pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.

d) elaborează bibliografii tematice pentru elevi şi profesori

e) organizează colecţii de publicaţii conform normelor biblioteconomice.

f) organizează acţiuni de popularizare a cărţii în rândul elevilor şi cadrelor didactice, expoziţii, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăţi editoriale etc.

g) sprijină activităţile profesorilor şi elevilor pentru procurarea şi lecturarea bibliografiilor obligatorii, afişează listele cu bibliografiile obligatorii şi facultative.

h) sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicţionarului, completarea fişelor, elaborarea tematicilor etc.

i) urmăreşte în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.

j) întocmeşte planul de muncă anual şi dările de seamă ale bibliotecii.

k) participă la cursurile de perfecţionare conform programării.

l) răspunde de gestiunea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi dotării bibliotecii;

m)operează la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;

n) se preocupă de recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;

o) se preocupă de atragerea elevilor la bibliotecă şi de stimularea lecturii;

(2) sarcini de serviciu obligatorii în exercitarea atribuţiilor de casier-magaziner

a) efectuează încasări şi plăţi pentru drepturile banesti, conform legilor in vigoare.

b) ţine evidenţa încasărilor, a plăţilor şi a registrelor de casă separat;

c) respinge de la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu stersături, nu poartă viza de control preventiv şi aprobarea conducatorului unităţii ;

d) comunica în scris conducerii şcolii toate plusurile sau minusurile constatate ;

e) răspunde de înregistrarea şi mişcarea obiectelor de inventar ;

f) înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor;

g) întocmeşte NIR-urile pentru materiale şi obiecte de inventar ;

h) efectuează operaţiuni de intrare în stoc a mărfurilor;

i) utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor;

j) zilnic, la ora 16^{00}, predă registrul de casă, cu documentele înscrise, administratorului financiar, iar când acesta lipseşte, înlocuitorului său;

k) plăţile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documene sau imputernicite, pe bază de delegare vizată de ordonatorul de credite, delegare ce se va anexa la documentul de plată;

l) pentru plăţile făcute unor persoane din afara unităţii, se vor solicita actele de identitate, înscriind

pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate;
(3) Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane, excepție făcându-se doar în cazul concediului medical, cu persoane desemnate de conducerea școlii;
(4) Sunt interzise stersăturile în registrul de casă și pe chitanțe;

Programul zilnic de lucru : 8^{00} -16^{00} și include o pauză de masă de 20 de minute.

Art. 58 Informaticianul este subordonat directorilor. Colaborează cu: profesorii, învățătorii, diriginții, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Art. 59 Informaticianul are următoarele atribuții și responsabilități

a) administrarea SIIIR la nivelul școlii
b) încărcarea Statului de funcții;
c) actualizarea site-lui școlii;
d) încărcarea alocațiilor de stat pentru elevii majori;
e) întocmirea proceselor verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică la intrarea si, respectiv, la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
f) întreține și răspunde de funcționarea în parametrii a rețelelor de calculatoare și a tehnicii de calcul din dotarea școlii;
g) deschide și închide sesiunile de lucru în rețelele de calculatoare;
h) este responsabil cu securitatea rețelei de calculatoare;
i) oferă consultanță în vederea achiziționării de noi echipamente;
j) instruieste cadrele didactice din școală în vederea utilizării aplicației AEL și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor AEL;
k) participă la informatizarea administrației școlare (ex: realizare și operare baze de date administrative);
l) ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
m) participă la instruiri organizate de ISJ și SIVECO;
n) redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
o) întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de aclimatizare și iluminare;
p) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
q) elaborează materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;
r) elaborează, împreună cu profesorii, materialele didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
s) respectă integritatii inventarului de tehnică de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
t) realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea școlii, responsabilii de comisii și compartimente din școală;
u) răspunde de înmatricularea și completarea datelor pentru situațiile școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anul (BDNE, SRII, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)
v) ajută la întocmirea orarului;
w) devirusează calculatoarele din unitate, instalează și reinstalează programele necesare;
x) se ocupă de rețeaua de internet a unității;
y) listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecții, fișe de lucru, teste, materiale pentru comisiile metodice;

Programul zilnic de lucru la ora 7.00/8.00, 8 ore/zi, coroborat cu programul de cadru didactic asociat aprobat în cadrul Consiliului de Administrație al unității. și include o pauză de masă de 20 de minute.

Art. 60 Pedagogul școlar este subordonat directorilor. Are relații de colaborare cu : tehnicianul cadrele didactice diriginti, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din căminul internat și sala de mese, serviciul de pază; serviciul secretariat; muncitorul de întreținere;

muncitorul de la spălătorie; profesorul de serviciu; colectivele de elevi.

Art. 61 Pedagogul şcolar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi

a) actualizarea listelor cuprinzând elevii cazaţi în căminul internat, completând cartea de imobil a căminului internat;

b) verificarea periodică a mobilierului şi a instalaţiei de incălzire din fiecare cameră cât şi din grupurile sociale din cămin; în cazul apariţiei unor defecţiuni anunţă imediat, tehnicianul sau muncitorii de întreţinere;

c) participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;

d) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;

e) realizarea propunerilor pentru imputarea mobilierului, a lenjeriei, a instalaţiilor sanitare deteriorate de elevi către conducerea şcolii;

f) întocmirea programului de cămin (ora 15^{00}-23^{30}) şi graficele cu elevii de serviciu la internat.

g) asigurarea curăţeniei la locul de muncă;

h) supravegherea curăţeniei din fiecare cameră din căminul internat;

i) supravegherea respectării programului de cămin (ora 15^{00}-23^{30});

j) luarea măsurilor necesare pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară a căminului şi a cantinei;

k) supravegherea elevilor din căminul internat;

l) verificarea prezenţei elevilor cazaţi pe tot programul (ora 15^{00}-23^{30}), iar pe elevii absenţi îi nominalizează în registrul de prezenţă şi comunică părinţilor/diriginţilor claselor cazurile de absenţe nejustificate;

m) organizarea de activităţi educative cu elevii din internat;

n) organizarea de meditaţii cu elevii din internat, cu sprijinul profesorilor de specialitate;

o) anunţarea de urgenţă a personalului de pază/tehnicianului/directorului sau poliţiei/ salvării/pompierilor în cazuri de urgenţă la numarul de telefon 112;

p) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice;

q) sesizarea tehnicianului, directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

r) preia sub inventar cu supraveghetorul de noapte de la tehnician bunurile din camin, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;

s) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în camerele de cămin pe perioada cât aceştia sunt la alte activităţi;

t) păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare prin anunţarea muncitorului de întreţinere pentru remedierea acestora ;

u) să se comporte civilizat faţă de cadrele de conducere şi colegii de muncă;

v) informează conducerea şcolii asupra folosirii ilegale a surselor de încălzire;

w) controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate tehnicianului sau muncitorilor de întreţinere şi în caietul de evidenţă al acestor constatări;

x) să respecte cu stricteţe normele de igienă, cele de tehnica securităţii muncii şi a celor PSI;

y) în funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii;

z) este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii şcolii (director/director adjunct);

aa) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

Programul zilnic de lucru: - 15^{00} – 23^{30}/schimbul II – sediul central LUNI-JOI – 34 ore

17^{30} – 23^{30}/schimbul II – sediul central DUMINICĂ – 6 ore

şi include o pauză de masă de 20 de minute.

Art. 62 Supraveghetorul de noapte este subordonat directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu : tehnicianul, cadrele didactice diriginţi, responsabilii cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din căminul internat şi din sala de mese, serviciul de pază ; serviciul secretariat ; muncitorul de întreţinere ; muncitorul de la spălătorie ; profesorul de serviciu ; colectivele de elevi.

Art. 63 Supraveghetorul de noapte are următoarele **atribuţii şi responsabilităţi**

a) actualizarea listelor cuprinzând elevii cazaţi în căminul internat, completând cartea de imobil a căminului internat împreună cu pedagogul;
b) verificarea periodică a mobilierului şi a instalaţiei de incălzire atât din fiecare cameră, cât şi din grupurile sociale din cămin; în cazul apariţiei unor defecţiuni anunţă imediat, tehnicianul sau muncitorii de întreţinere;
c) participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
d) nominalizarea propunerilor pentru imputarea mobilierului, a lenjeriei, a instalaţiilor sanitare deteriorate către conducerea şcolii;
e) întocmirea programului de cămin (ora 14^{00}-22^{00}-7^{00}), împreună cu pedagogul;
f) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
g) asigurarea curăţeniei la locul de muncă;
h) supravegherea curăţeniei din fiecare cameră din căminul internat la terminarea programului de lucru;
i) luarea măsurilor necesare pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară a căminului şi a cantinei;
j) supravegherea respectării programului de odihnă în cămin (ora 22 – stingerea; ora 7.00 – deşteptarea);
k) supravegherea şcolii pe timpul nopţii (ora 23^{30}-7^{30});
l) verificarea prezenţei elevilor cazaţi la orele ora 23^{30}-7^{30} şi absenţii îi nominalizează în registrul de prezenţă şi părinţii/diriginţii claselor cazurile de absenţe nejustificate;
m)interzicerea accesului în căminul internat pe timpul nopţii a altor persoane, cu excepţia persoanelor/grupurilor care au aprobare din partea conducerii şcolii;
n) anunţarea de urgenţă a personalului ierarhic superior sau poliţiei/salvării/pompierilor în cazuri de urgenţă la numărul de telefon 112;
o) sesizarea tehnicianului, directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
p) preluarea sub inventar înpreună cu pedagogul de la tehnician bunurile din camin, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
q) anunţarea muncitorului de întreţinere pentru remedierea defecţiunilor pentru păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare prin acestora;
r) informarea conducerii şcolii asupra folosirii ilegale a surselor de încălzire;
s) manifestarea unui comportament civilizat faţă de cadrele de conducere şi colegii de muncă;
t) controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate tehnicianului sau muncitorilor de întreţinere, precum şi în caietul de evidenţă al acestor constatări;
u) respectarea cu stricteţe a normelor de igienă, a celor de tehnica securităţii muncii şi a celor PSI.

Programul zilnic de lucru : 23^{30} – 7^{30}/schimbul III – sediul central DUMINICA – JOI şi include o pauză de masă de 20 de minute

4.2.4. Personalul administrativ

Art. 64 Personalul de îngrijire şi curăţenie este subordonat directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete şi laboratoare, din sălile de clasă; serviciul secretariat; pedagogul; supraveghetorul de noapte; muncitorul de întreţinere; muncitorul de la spălătorie; profesorul de serviciu; colectivele de elevi;

Art. 65 (1) Personalul de îngrijire şi curăţenie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi privind gestionarea şi conservarea bunurilor:
a. preluarea sub inventar de la tehnician a bunurilor din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunderea faţă de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
b. preluarea materialelor pentru curăţenie cu referat de scoatere din magazie aprobat de tehnician, director, contabil şef;

c. răspunderea față de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceştia sunt la alte activităţi.
d. participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
e. asigurarea pazei şcolii în situaţii deosebite;
f. verificarea şi închiderea tuturor geamurilor şi uşilor interioare din clădiri după terminarea orelor de curs
g. anunţarea de urgenţă a tehnicianului/directorului sau poliţiei/salvării/pompierilor în cazuri de urgenţă la numărul de telefon 112;
h. sesizarea tehnicianului sau directorilor unităţii referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
(2) Personalul de îngrijire şi curăţenie are următoarele **atribuţii şi responsabilităţi** privind efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:
a) curăţenia tuturor spaţiilor aflate în patrimonial şcolii;
b) ştergerea prafului, măturat, spălat;
c) scuturarea preşurilor (unde este cazul);
d) spălat uşi, geamuri, chiuvete, faianţă, mozaicuri;
e) păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
f) controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilierului, duşurilor, robinetelor şi semnalizarea defecţiunilor constatate către muncitorii de întreţinere
g) executarea unor lucrări de vopsitorie (când este cazul);
h) întreţinerea spaţiilor verzi din faţa şcolii;
i) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire, înpreună cu paznicul de serviciu;
(3) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şi să respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.
(4) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii şcolii (director/director adjunct) sau a tehnicianului
(5) Programul zilnic de lucru: Programul zilnic de lucru:
Sediul central: $7^{00} – 15^{00}$ /schimbul I; $12^{30} – 20^{30}$/schimbul II
Sediul de pe strada Morilor: $7^{00} – 15^{00}$ /schimbul I;
Sediul de pe Ştirbei Vodă:
- $7^{30} – 15^{30}$ /schimbul I; şi include o pauză de masă de 20 de minute (şcoala gimnazială)
- $10^{00} – 13^{00}$ /schimbul I (grădiniță)

Art. 66 (1)Muncitorul de întreţinere este subordonat directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu personalul şcolii şi cu elevii.
(2) Muncitorul de întreţinere are următoarele **atribuţii şi responsabilităţi în şcoală, internat, cantină cât şi la sala de sport:**
a) asigurarea bunei funcţionări şi a reviziilor utilajelor pe care le are în grijă;
b) colaborarea cu maiştrii instructori în vederea folosirii utilajelor la parametrii nominali şi înlăturarea uzurilor premature;
c) verificarea instalaţiilor sanitare şi termice, înregistrarea reparaţiilor necesare şi remedierea lor;
d) verificarea periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor de inchidere;
e) verificarea stării hidranţilor, a căminelor de canalizare şi a instalaţiei de gaze;
f) verificarea instalaţiilor electrice;
g) verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere şi remedierea defecţiunilor;
h) verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranţilor, a robineţilor, a sifoanelor;
i) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice (verificarea/repararea instalaţiei termice şi sanitare);
j) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea parcului şcolii;
k) sesizarea tehnicianului, directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
l) întocmirea listelor de materiale de reparaţii;
m)răspunderea materială față de bunurile pe care le foloseşte cat şi pentru avariile instalaţiei produse

din vina sa;
n) asigurarea reparațiilor la uși, ferestre, săli de clasă, la toate clădirile unității de învățământ;
o) informarea tehnicianului școlii prin: consemnarea în registrul de evidență al defecțiunilor ivite, prin consemnarea in procese verbale de dare/luare în primire a serviciului asupra neregulilor care apar sau prin încunoștințare verbală;
p) utilizarea judicioasă a materialelor consumabile, a apei și energiei, raspunzând material pentru scurgerile de apă ce duc la consumuri excesive;
q) asigurarea bunei exploatări a instalatiilor de apă rece, apă caldă, astfel încât instalațiile sanitare și termice să fie zilnic în stare de funcționare; nu se parasește locul de muncă până când nu există siguranța că instalațiile nu sunt supuse stricăciunilor datorită înghețului;
r) solicitarea din timp, către tehnicianul școlii, pentru procurarea materialelor necesare reparațiilor instalațiilor în vederea asigurării funcționării continue a acestora;
s) realizarea reviziei generale a rețelelor de conducte, curățarea caloriferelor, refacerea izolațiilor termice, etc. în timpul perioadei de vară;
(3) Turele sau timpii de lucru vor fi cei stabiliți de conducerea școlii în funcție de necesitățile desfășurării optime a activității școlare, mai ales în timpul iernii;
(5) Efectuarea serviciului de pază dacă este planificat pentru suplinirea paznicilor - fără a avea în același timp alte atribuții;
(6) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şi să respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.
(7) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) sau a tehnicianului
(8) Programul zilnic de lucru începe la ora 7.00, 8 ore/zi, coroborat cu programul de cadru didactic asociat aprobat în cadrul Consiliului de Administrație al unității. Include o pauză de masă de 20 de minute
Art. 67 Personalul de pază este subordonat directorilor și tehnicianului. Are relații de colaborare cu personalul școlii și colectivele de elevi;

Art. 68 (1) Personalul de pază are următoarele **atribuții și responsabilități**:
a) verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere, a uşilor de acces în toate clădirile din incinta unităţii;
b) asigurarea pazei tuturor clădirilor din incinta unităţii pe timp de zi/noapte;
c) verificarea şi închiderea tuturor geamurilor şi uşilor interioare din clădirea principală, alături de personalul de îngrijire și curățenie, după terminarea orelor de curs;
d) închiderea uşilor de acces în clădirea principală după terminarea orelor de curs;
e) deschiderea uşilor de acces în clădirea principală dimineaţa (ora 7^{30});
f) asigurarea curăţeniei la intrarea principală în şcoală şi păstrarea în bune condiţii a obiectelor de inventar din spaţiul destinat personalului de pază;
g) preluarea/predarea serviciului pe bază de proces verbal;
h) verificarea, legitimarea şi consemnarea în registrul de intrare/ieşire a tuturor persoanelor străine care intră în şcoală;
i) consemnarea în registrul de intrare/ieşire a tuturor maşinilor care intră şi ies din incinta unităţii pe timpul serviciului;
j) interzicerea intrării în unitate a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate;
k) interzicerea ieşirii elevilor pe poarta şcolii în timpul programului cu excepţia celor care vor ieşi în grup la alte activităţi sau a celor cu bilet de voie;
l) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice;
m)anunţarea de urgenţă a tehnicianului/directorului sau poliţiei/salvării/pompierilor în cazuri de urgenţă la numărul de telefon 112;
n) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
o) sesizarea tehnicianului sau directorilor unităţii referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
p) întreţinerea spaţiilor verzi din faţa şcolii;

q) participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu ;
r) supravegherea reparaţiilor efectuate în şcoală sau intervenţia personală în cazuri de excepţie şi *în afara programului zilnic/săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări
s) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă
(2) Turele sau timpii de lucru vor fi cei stabiliţi de conducerea şcolii în funcţie de necesităţile desfăşurării optime a activităţii şcolare, mai ales în timpul iernii;
(3) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şi să respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.
(4) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii şcolii (director/director adjunct) sau a tehnicianului
(5) Programul zilnic de lucru:

Sediul central: $7^{30} - 15^{30}$ /schimbul I; $14^{00} - 22^{00}$/schimbul II

Sediul de pe strada Morilor: $12^{30} - 20^{30}$ /schimbul I;

Sediul de pe Ştirbei Vodă: $6^{45} - 14^{45}$ /schimbul I;

Art. 69. Muncitorul de la bucătărie este subordonat directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu cadrele didactice, serviciul secretariat, personalul de îngrijire, colectivele de elevi, pedagogul şcolar, serviciul contabilitate şi muncitorii de întreţinere.

Art. 70 (1) Muncitorul de la bucătărie are următoarele **atribuţii şi responsabilităţi**
a) să asigure distribuirea hranei elevilor conform L.Z.A şi în limita alocaţiei stabilite;
b) gestionarea alimentelor primite de la magazie până în momentul servirii mesei la elevi;
c) răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cantina şcolii;
d) răspunde de asigurarea curăţeniei şi a igienei în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe, grupuri sociale;
e) urmăreşte zilnic termenele de valabilitate ale alimentelor primite şi semnalează prompt orice neregulă, conform condiţiilor prevăzute de organele sanitare;
f) respectă orarul de servire a mesei;
g) întreţinerea spaţiilor din incinta blocului alimentar ;
h) participarea la curăţenia generală de la sfârşitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.;
i) face propuneri pentru imputarea mobilierului, veselei deteriorate de elevi către conducerea şcolii;
j) întocmeşte programul de cantină;
(2) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şi să respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.
(3) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii şcolii (director/director adjunct) sau a tehnicianului
(4) Programul zilnic de lucru:
LUNI – JOI : 12^{30}-20^{30}/schimbul II şi include o pauză de masă de 20 de minute;
VINERI: 9^{30}-16^{30}

Art. 71 Lenjereasa/spălătoreasa este subordonată directorilor şi tehnicianului. Are relaţii de colaborare cu personalul şcolii şi olectivele de elevi,

Art. 72 (1) Muncitorul de la spălătorie are următoarele **atribuţii şi responsabilităţi**
a) spălarea lenjeriei (cearceafuri, feţe de pernă, pături) din căminul internat al şcolii, a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spaţiile din şcoală;
b) recondiţionarea lenjeriei deteriorate;
c) asigurarea curăţeniei la locul de muncă;
d) acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice;
e) sesizarea tehnicianului sau a directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
f) verificarea periodică a mobilierului şi a instalaţiei din spălătorie; în cazul apariţiei unor defecţiuni va anunţa imediat tehnicianul sau muncitorii de întreţinere;
g) întocmirea listelor de materiale de curăţenie;

h) participarea la curăţenia generală de la sfârşitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc;

Va prepara şi va servi micului dejun, curăţenia zilnică în cantină (6^{00}-10^{00}),

(2) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii şi să respecte cu stricteţe normele de igienă, însuşirea şi respectarea în întreaga activitate a NTSM şi a normelor PSI.

(3) Este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii şcolii (director/director adjunct) sau a tehnicianului.

(4) Programul zilnic de lucru: 6^{00}- 14^{00}/schimbul I şi include o pauză de masă de 20 de minute.

4.3. Elevii = beneficiarii primari

Art.73 (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar de stat, particular sau confesional şi se păstrează pe tot parcursul şcolarizării, până la încheierea studiilor din învăţământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

(2) Contractul educaţional este încheiat între unitatea de învăţământ şi parinţi sau tutorele legal sau între unitatea de învăţamânt şi elev, în cazul în care acesta are capacitate de exerciţiu restrânsă, cu încuvinţarea părinţilor sau tutorelui legal. Contractul educaţional nu poate fi modificat în timpul anului şcolar ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părţi.

Art.74 (1) Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, secundari şi terţiari, fac parte din comunitatea şcolară.

(2) Elevii, în calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndatoririle pe care le au în calitate de cetăţeni.

(3) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(5) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind liberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(6) Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

(7) Elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

Drepturi educaţionale

Art. 75 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;
h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;
j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.
n) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusive acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unitatea de învăţământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.
p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;
r) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;
s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar, nr. 198/2023 , cu modificările şi completările ulterioare;
u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în

programa şcolară;
v) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
w) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
y) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei ;
z) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
aa) dreptul de a oferi feedback la finalul anului şcolar cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul Regulament (Anexa 1), în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;
bb)dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
dd)dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.
ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.
ff) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
gg) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
hh) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
ii) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 76 (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea

evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

Art.77 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la Art. 75 alin.(l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului, poate acționa, astfel:
a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial, acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 78 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără perturbarea orelor de curs;;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica

materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 79 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, a cazarmanentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul Direcţiilor Generale Judeţene/a Municipiului Bucureşti de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

h) dreptul antepreşcolarilor şi preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

j) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru cei cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.

k) Dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

l) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

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

n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera k), conform legii;

o) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
p) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
r) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Alte drepturi

Art. 80 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic, în condițiile legii;
d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

Recompensarea elevilor

Art. 81 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diploma sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, implicare în voluntariat, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(5) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul *Foarte bine* — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni - pentru media generală pe clasă mai mare de 7.00.
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(6) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 82 (1) Elevii au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândicompetenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, în funcţie de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat , adecvat mediului şcolar
d) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;
e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
f) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară. De asemenea, elevul prezintă carnetul de elev vizat în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite la transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
p) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.
r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, /reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare- învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. În cadrul unităţii noastre şcolare şi al stucturii acestuia spaţiul având această destinaţie este biblioteca şcolară. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.
(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unităţi de învăţământ. În cadrul unităţii noastre aplicarea acestor prevederi se realizează conform procedurii PO – SCIM-SR-01 – Procedură operaţională privind funcţionarea sălii de reflecţie.

Interdicţii

Art. 83. Elevilor le este interzis:
a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor
pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (*CES*) sunt autorizaţi să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara

unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
n) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
o) să comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
p) să înregistreze activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

CAPITOLUL 5

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.84 (1) Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu" respectă și garantează dreptul constituţional de petiţionare a salariaţilor, părinţilor şi elevilor școlii.
(2) Dreptul de petiţionare, în înţelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris şi semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamaţie.

Art. 85 (1) Petiţiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidenţă a corespondenţei, de îndată ce sunt primite, şi se va înmâna petentului dovada primirii şi înregistrării petiţiei.
(2) Petiţiile anonime şi cele care nu au datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

Art. 86 (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare şi comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 27/30.01.2002.
(2) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, cel ce a primit spre soluţionare petiţia poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.
(3) În cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii referitoare la aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petiţiile adresate şi de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art.87 Consiliul de Administraţie va fi informat semestrial asupra modului de soluţionare a

petiţiilor şi va stabili măsuri de eliminarea disfuncţiilor şi deficienţelor semnalate.

Art.88 (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor constituie abateri disciplinare ;

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor;

b) intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal şi a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată şi fără a fi repartizată, pentru soluţionare.

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

Art. 89 Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 6

ORGANIZAREA ŞI DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Art. 90 Recrutarea şi încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcţionale se face cu respectarea statului de funcţii şi normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Şcolar Şudeţean Vâlcea.

Art. 91 Structurarea funcţională a unităţii şcolare pe compartimente şi comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea şi limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unităţii şi Statul de funcţii.

Art. 92 Din comisiile de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic, face parte şi un membru din conducerea organizaţiei sindicale reprezentative la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 93 (1) Programul de lucru al personalului didactic se stabileşte de către Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr.1/2011 a Educaţiei naţionale, statele de funcţii, planul de învăţământ anual şi orarele aprobate .

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar şi a celui administrativ se stabileşte de către Consiliu de Administraţie, cu consultarea organizaţiilor sindicale din şcoală, în funcţie de necesităţile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiţii de eficienţă.

Art. 94 (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcţie de specificul activităţii, de categoria de personal şi de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Zilele de repaus săptămânal şi sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unităţii să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacnţelor şcolare.

Art. 95 (1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Orele suplimentare prestate în condiţiile al. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere neplătite acordate în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 96 (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unităţii de învăţământ şi care se afişează la locuri vizibile pentru toţi Angajaţii.

(2) În cadrul programului de lucru Angajaţii au dreptul la o pauză pentru masă şi la alte pauze, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unităţii de învăţământ.

(3) Angajaţii unităţii de învăţământ au obligaţia de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absenţe din cauze de boală sau accident, angajaţii au obligaţia să-şi încunoştinţeze şeful ierarhic şi să trimită unităţii de învăţământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 97 În cazuri excepţionale, atunci când interesele unităţii de învăţământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenţei la serviciu;

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

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaţilor, cu acordul conducerii unităţii de învăţământ, în concordanţă cu specificul activităţii fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL 7

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 98 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

Art. 99 Abaterile disciplinare includ:

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

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unităţii de învăţământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimaţiei de serviciu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ;

p) încălcarea disciplinei tehnologice;

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

r) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 100 În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unităţii de învăţământ este învestit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajaţilor acesteia, ori de câte ori constată că au săvârşit

o abatere disciplinară.

Art. 101 (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unităţii de învăţământ, în cazulîn care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) avertisment scris;
b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Art. 102 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.103 Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior.

Art. 104. Sancționarea elevilor (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului Elevului aprobat prin OME 5707/01.08.2024

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal.

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(7) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă , precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) şi g) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(10) Elevii care au fost sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e) - h) beneficiază de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".
(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizeazăsituația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistențăsocială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor:
(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la Art 104, alin. (4) este reglementată de Statutul elevului, Art. 17- Art.26
(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:
a) informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
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/reprezentanții 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) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut; acestea sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.
(18) 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.
(19) 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.
(20) Pentru luarea unor decizii de sancționare unitare, în Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu", se aplică următoarele sancțiuni:

- Mustrare scrisă	1-4 puncte scăzute la purtare
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei	1-4 puncte scăzute la purtare
- Preaviz de exmatriculare în învățământul postliceal	1-4 puncte scăzute la purtare

- Exmatricularea în învățământul postliceal dar și în învățământul obligatoriu 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. 4-6 puncte scăzute la purtare

NR. CRT.	ELEVILOR LE ESTE INTERZIS	SANCȚIUNI
1	să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie	- pentru elevii claselor V – XII mustrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei în cazul în care elevul beneficiază de aceasta şi scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte;
2	să deterioreze, cu bună ştiinţă bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ	- mustrare scrisă şi remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse şi 2-3 puncte scăzute la purtare în funcţie de gravitatea faptei;
3	să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, care lezează imaginea publică a unei persoane	- mustrare scrisă şi 3-4 puncte scăzute la purtare;
4	să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;	- pentru fumat, băuturi energizante,jocuri de noroc -mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare; - pentru deţinerea sau consumarea de alcool – mustrare scrisă sau retragerea temporară a bursei pentru o perioadă de 1-2 luni şi 2 puncte scăzute la purtare; - pentru deţinerea, consumare, traficarea drogurilor sau altor substante interzise - mustrare scrisă şi 4 puncte scăzute la purtare; - în funcție de gravitatea faptei vor fi anunţate şi organele abilitate.
5	să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ	- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
6	să introducă și/sau să facă uz în spațiul 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.	- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru elevii claselor V – XII - dacă se impune, vor fi anunţate organele abilitate.
7	să posede şi să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu	- observaţie individuală; - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte pentru abateri repetate, în

	caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ	funcţie de gravitatea faptelor;
8	să utilizeze telefoanele mobile şi alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs, examenelor, concursurilor. Excepţie: este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă	- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
9	să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă sau cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ	- pentru elevii claselor V - XII; mustrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei şi scăderea notei la purtare cu 4 puncte; - Dacă se impune, vor fi anunţate organele abilitate.
10	să aibă ţinută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurţi, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri)	- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor; - mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
11	să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţa în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ	*faţă de colegi* - observaţie individuală - mustrare scrisă pentru abateri repetate cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte până la 4 puncte, in funcţie de gravitatea faptei; *faţă de personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic al unităţii* - mustrare scrisă sau retragerea bursei pe o perioadă de 2 luni, cu scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, în funcţie de gravitatea faptei;
12	să deranjeze orele prin comportament turbulent (vociferări, plimbări prin sala de clasă în timpul orei de curs, refuzul de a lua notiţe, altercaţii cu colegii, gesturi brutale asupra mobilierului)	-prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor; -abateri repetate - mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
13	să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei în cazul activităţilor extraşcolare	- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-6 puncte în funcţie de gravitatea faptei; - anunţarea organelor abilitate;
14	să se implice în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii	- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte;
15	să-şi însuşească obiecte sau bani de la colegi	- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte;
16	să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar	- observaţie individuală; - abateri repetate- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte;

17	să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori sau a situaţiilor în care are acordul dirigintelui/profesorului de serviciu	- observaţie individuală; - abateri repetare - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte;
18	frecventarea barurilor în timpul orelor de curs	- prima abatere - mustrare scrisă sau retragerea bursei pe o perioadă de 3 luni, cu scăderea notei la purtare 2-3 puncte;
19	să invite/faciliteze intrarea în şcoala a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii sau a diriginţilor	- observaţie individuală; - mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
20	organizarea şi participarea la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;	- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare 6 - mutare disciplinară
21	comportamentul indecent şi provocator, manifestările zgomotoase, alergarea pe holuri şi pe scări, staţionarea în mijlocul holurilor, bătaia cu bulgări de zăpadă, bătaia cu pungi cu apă;	- se scade nota la purtare cu două puncte
22	să asculte, în timpul orelor de curs, muzică de pe celular sau să utilizeze căşti pentru a asculta muzică;	-avertisment -se scade nota la purtare cu două puncte
23	consumul, în timpul orelor de curs, alimente, sucuri, cafea;	-se scade nota la purtare cu un punct
24	folosirea ţigării electronice în timpul orelor de curs	-nota 6 la purtare -mutare disciplinară
25	intrarea neautorizată în incinta şcolii cu patine cu rotile, scutere, biciclete, trotinete, autoturisme;	-se scade nota la purtare cu un punct
26	scuipatul în incinta şcolii, aruncatul gunoaielor în afara pubelelor	-se scade nota la purtare cu 2 puncte
27	în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.	sxmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ; SAU exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;

Notă: Tabelul conţine interdicţiile impuse elevilor, precum şi sancţiunile pentru încălcarea lor, stabilite de unitatea de învăţământ.

În cazul în care elevii vor prezenta scutire medicală după incident, aceasta nu va fi luată în considerare.

Procedura de anulare a sancţiunilor este reglementată de către Statutul Elevilor, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

Contestaţiile se vor adresa, în scris, Consiliului de administraţie, în termen de 5 zile calendaristice, de la comunicarea sancţiunii. Răspunsul la contestaţie va fi dat în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea documentului. Hotărârea Consiliului de administraţie poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

CAPITOLUL 8

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.105 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, cel 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) avertisment scris;
b) 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;
c) 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;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
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 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. 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 de învăţământ 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 Naţionale.
(10) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 106 (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. 107 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

CAPITOLUL 9

MODALITĂŢILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 108 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă si mai ales a sancţiunilor specifice;
c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unitatii;
d) Însuşirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii unitatii.

Art. 109 În conformitate cu articolul 3 din structura anului şcolar 2026-2027 aprobată prin Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 3.194/2026, nu se organizează cursuri în zilele:

- zilele de repaus săptămânal;

- 5 octombrie 2026 – Ziua Internaţională a Educaţiei (zi liberă pentru şcoli)
- 30 noiembrie 2026 – Sfântul Andrei (luni)
- 1 decembrie 2026 – Ziua Naţională a României (marţi)
- 24 ianuarie 2027 – Ziua Unirii Principatelor Române (duminică)
- 30 aprilie – 2 mai 2027 – Perioada Paştelui (inclusă în vacanţa de primăvară)
- mai 2027 – Ziua Muncii
- 1 iunie 2027 – Ziua Copilului (marţi)
- 20–21 iunie 2027 – Rusaliile (duminică şi luni, aflate la începutul vacanţei de vară)

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

Art. 110 (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 111 (1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învăţământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situaţii personale, la 5 zile libere plătite/an şcolar, pe bază de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 112 (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.
(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 113 (1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.
(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 114 (1) Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:
a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii;
b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;
c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptăţiţi beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plăteşte de unitatea, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;
d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

CAPITOLUL 10

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 115 În Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleşoianu" există Proceduri operaţionale (codificate cnf. PS-SCIM-91-2 NR 721/15.03.2022) ce se aplică pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

Art. 116 – (1) Pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale şi ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011.

(2) **Calendarul activităţilor şi resursele umane necesare**

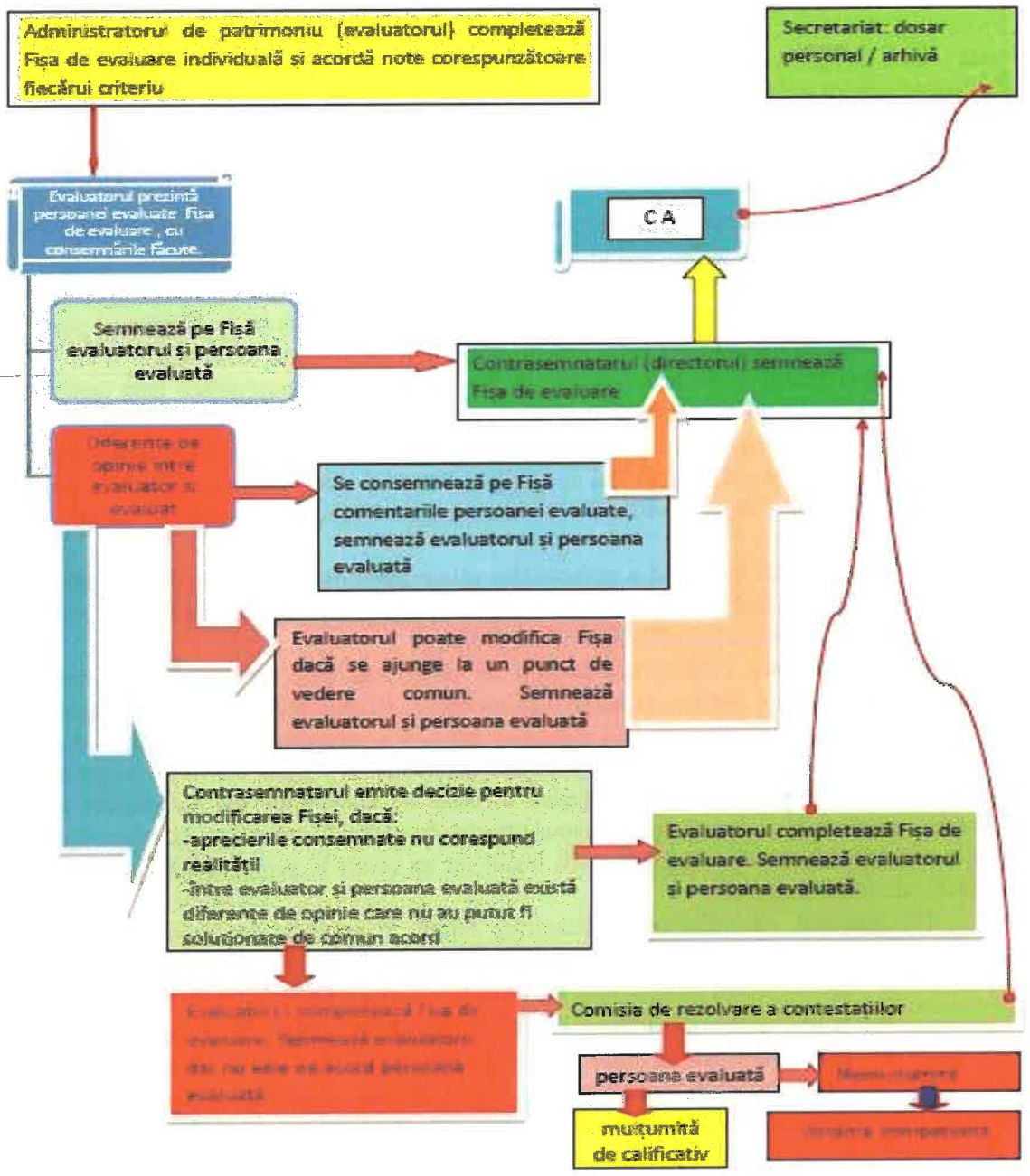
Nr. crt.	Activitatea	Resurse umane	Termen de realizare
1	Stabilirea/ operaţionalizarea Fişei postului	Director şi director adjunct unitate şcolară	3-10 septembrie

2	Revizuirea şi aprobarea Fişei postului. Anexarea acesteia la Contractul individual de muncă	Consiliul de administraţie Secretar şef	3-10 septembrie
3	Stabilirea Indicatorilor de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare *cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru*	• Director • Director adjunct • responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional • câte un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale	3-10 septembrie
4	Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar pentru anul şcolar în curs	Consiliul profesoral	3-10 septembrie
5	Constituirea Comisiei de evaluare	Consiliul profesoral Director Consiliul de administraţie	1 iunie
6	Constituirea Comisiei de rezolvare a contestaţiilor		1 iunie
7	Depunerea fişei de autoevaluare /evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii de învăţământ	Personal didactic Personal didactic auxiliar	15 iunie - 15 august
8	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente	Comisia de evaluare	3-10 septembrie
9	Comisia de evaluare trimite Fişele şi Procesul-verbal Consiliului de administraţie	Comisia de evaluare	3-10 septembrie
10	Evaluare în consiliul de administraţie	Consiliul de administraţie	3-10 septembrie
11	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unităţii de învăţământ, a hotărârii consiliului de administraţie, către toate cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar	Consiliul de administraţie Secretar	3-10 septembrie
12	Depunerea contestaţiilor la secretariat	Personal didactic Personal didactic auxiliar Secretar	în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului
13	Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor.	Comisia de rezolvare contestaţii Secretar	cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere

Art.117 Pentru personalul administrativ evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual şi Anexa la OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind stabilirea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEŞOIANU" RM. VÂLCEA	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind evaluarea performanţelor individuale anuale ale personalului nedidactic	Ediţia: I Nr. exemplare:.....
		Revizia: - Nr.de ex. : .....
	COD: PO – CTA - 01	Exemplar nr.:.....

Anexa Diagrama de proces - evaluarea personalului nedidactic



Art. 118 (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

CAPITOLUL 11

Asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar

11.1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ

Art. 119 (1) Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia accesul în unitate al persoanelor străine, conform Procedurii de sistem **privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământCOD: PS – SCIM - 10.01.**

a) Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea comună cu cea a elevilor.

b) Toate persoanele din afara unității care intră în perimetrul școlii vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit ***Registrul pentru evidență a vizitatorilor)***, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Acestea vor primi un ecuson specific de „Vizitator„

c) B. I / C. I vor ramâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

d) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

e) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator"

f) Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidență vizitatorilor***, dar nu li se opreşte CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

g) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

h) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

i) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

j) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

(3) Accesul părinților/reprezentanților legali în spațiile de învățământ este permis in următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
- la ședințele/consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directa a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/directorului;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu", la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;

(4) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul

vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

(5) Ședințele cu părinții vor fi anunțate, iar în ziua programată pentru ședință, dirigintele are obligația să transmită, la intrarea punctul de control, lista cu părinții participanți.

(6) Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor speciale.

(7) Va fi permis accesul facilitatorilor numiți de către părinții părinților/reprezentanților legali ai copiilor încadrați cu grad de handicap grav cu asistent personal în toate spațiile școlare în timpul programului școlar.

ART. 120 (1) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu„ activitatea în școală este monitorizată video permanent (pe holuri și la ușile de intrare în clădire).

(2) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

(3) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio video au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentaților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(4) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (3) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(5) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (3) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(6) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(7) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(8) Persoanele enumerate la alin. (3) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(9) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

11.2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ (COD: PS - CPEV- 01) - extras

ART. 121 (1) Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a DJIP/DMBIP, a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau a inspectoratelor județene de poliție, a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog și a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ are ca obiectiv - "școală cu toleranță zero la violență"

(3) Pentru a fi considerate fapte de violență săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

ART.122 În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul unității școlare și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3. la Procedura de sistem privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, **COD: PS - CPEV- 01**

ART.123 Personalul UIP este obligat să informeze antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul UIP

ART.124 În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul UIP folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UIP îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul UIP nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

ART.125 La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

ART.126 Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

ART.127 (1) Personalul UIP este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(2) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(3) Consilierul școlar discută cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate.

(4) Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există.

ART.128 La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se stabilesc **măsurile de sprijin, în funcție de tipul de violență:**

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp — servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative — excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

ART.129 (1) În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare

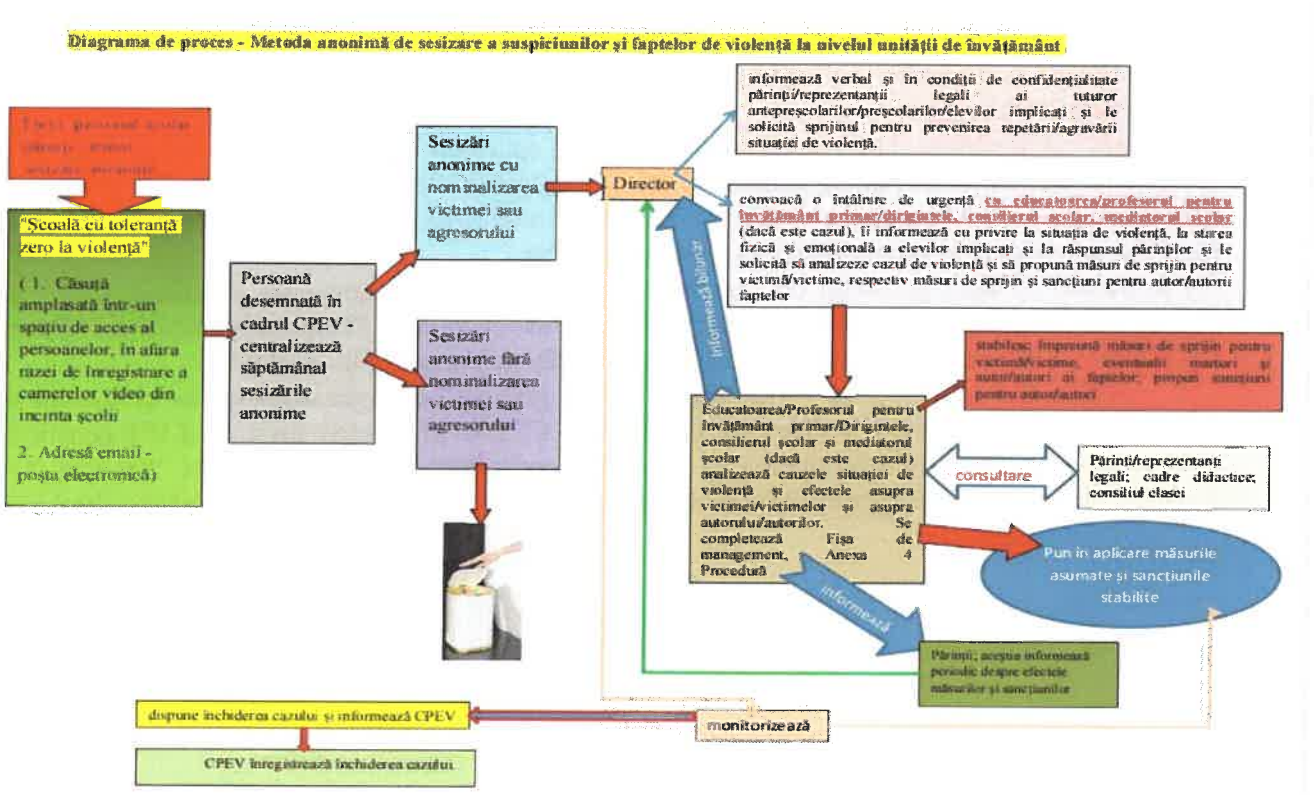
simplificată a intervenției, *se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul*, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.
(2) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în *Anexa nr. 1* la Procedura de sistem privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, **COD: PS - CPEV- 01**
(3) **Managementul cazurilor ușoare** de violență este prezentat în diagrama de proces din anexa 5 la **PS - CPEV- 01, respectiv anexa 2 la prezentul regulament de ordine interioară.**

ART.130 Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

ART.131 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității școlare, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
(2) Directorul unității școlare aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar . Întreg personalul unității școlare are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.
(3) În paralel cu managementul de caz, directorul unității școlare convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al UIP, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul UIP.

ART.132 Nerespectarea Procedurii de sistem privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, **COD: PS - CPEV- 01** de către personalul UIP constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

11.3. Metoda anonimă de sesizare



11.4. ACCESUL ŞI UTILIZAREA TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ŞCOLII

a. Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ:

- tuturor copiilor (sub 18 ani)
- tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

b. accesul la terenul de sport din curtea școlii se face din strada Gabriel Stoianovici, nr 5, respectiv Prof. dr. Corneliu Tamaș;

c. Accesul pe terenul de sport precizat la pct.b) este liber după următorul calendar:

• În perioada aprilie-octombrie, între orele 16-20 , de luni până vineri

• În perioada noiembrie-martie, între orele 16-18 , de luni până vineri

• În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 10, până la ora 18, respectiv ora 20, conform calendarului mai sus precizat.

d. Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acestuia:

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ŞCOLII

Beneficiarii terenului de sport trebuie:

1. Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/tutorilor legali/reprezentanților legali);
2. Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
3. Să respecte calendarul/programul afișat;
4. Să nu circule în zonele unde este scris "Accesul interzis";
5. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
6. Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
7. Să nu intre însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente , substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări,
8. Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
9. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;
10. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unității de învățământ.
11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale unității școlare

DISPOZIŢII FINALE

Art.132. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data 07.10.2026.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislaţiei, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea şi/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral şi aprobare în Consiliul de Administraţie.

(3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul şcolii şi va avea un exemplar în biblioteca şcolii.

(4) Concomitent cu afişarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi înmânat şi responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic şi nedidactic.

(5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaţilor privind luarea la cunoştinţă a conţinutului regulamentului intern se vor depune la conducerea şcolii.

ANEXA 1

ANEXĂ
la statut

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ...	(dropdown clase sau se completează manual)

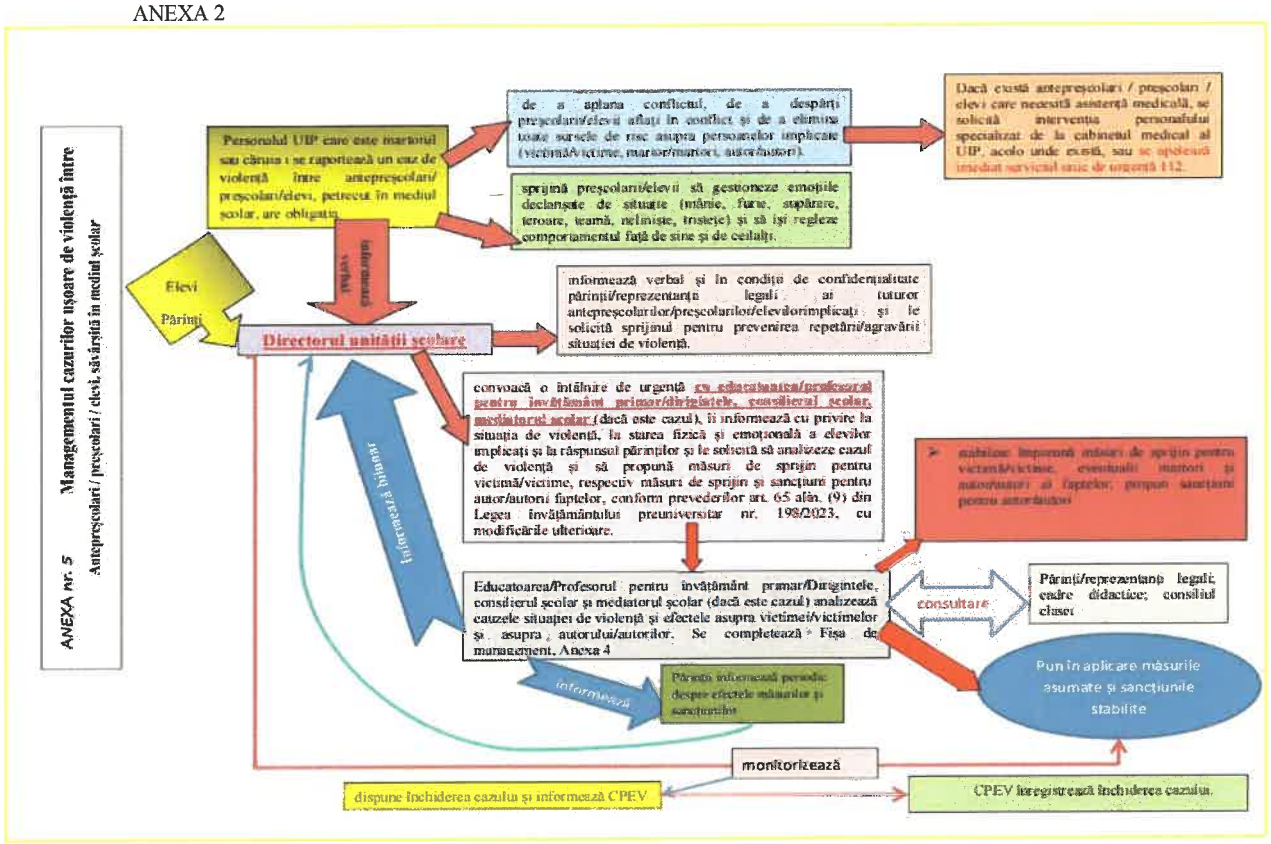
Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....
Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....
În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să .....
Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta? .....
În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore

ANEXA 2


ANEXA nr. 5 Managementul cazurilor ușoare de violență între
Antepreșcolari / preșcolari / elevi, săvârșită în mediul școlar
Personalul UIP care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/ preșcolari/elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația
de a aplana conflictul, de a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict și de a elimina orice sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).
sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, ierosare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.
Dacă există antepreșcolari / preșcolari / elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
informează verbal
Elevi
Părinți
Directorul unității școlare
informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilorimplicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.
convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
informează părinții
stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor, precum sancțiuni pentru autor/autori
Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul) analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Se completează Fișa de management, Anexa 4
consultare
Părinții/reprezentanții legali; cadre didactice; consiliul clasei
informează
Părinții informează periodic despre efectele măsurilor și sancțiunilor
Pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite
monitorizează
dispune închiderea cazului și informează CPEV
CPEV înregistrează închiderea cazului.