



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
BACĂU

COLEGIUL NAȚIONAL
„COSTACHE NEGRI ”

Târgu-Ocna, România
Str. Costache Negri, Nr. 39

Tel. +40-0234-344-137
Fax. +40-0234-344-137
E-mail: ltgocna@yahoo.com
Web: www.costachenegri.ro

Nr. 2524/12.09.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI NAȚIONAL „COSTACHE NEGRI” TÂRGU OCNA

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Art. 1. Potrivit O.M.E.C. nr. 5.726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 bis/12.VIII.2024, art. 1, alin. (2) și completărilor ulterioare, unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale regulamentului de ordine interioară. Toate modificările prezentului regulament de ordine interioară sunt făcute conform legii 198 / 04.07.2023.

Art. 2. Potrivit art. 2, alin. (10), al aceluiași document, regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CUPRINS

- **TITLUL I - Dispoziții generale**
- **TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**
 - CAPITOLUL I- Drepturile și obligațiile angajatorului**
 - CAPITOLUL II - Drepturile și obligațiile salariaților**
- **TITLUL III - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**
 - CAPITOLUL I - Timpul de muncă**
 - CAPITOLUL II - Concediile**
 - CAPITOLUL III - Salarizarea**
 - CAPITOLUL IV - Organizarea muncii**
- **TITLUL IV - Reguli referitoare la procedura disciplinară**
- **TITLUL V - Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă**
 - **CAPITOLUL I - Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor**
 - CAPITOLUL II - Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri**
 - CAPITOLUL III - Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică**
 - CAPITOLUL IV - Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică**
 - CAPITOLUL V - Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie.**
 - CAPITOLUL VI - Instruirea periodică a angajaților**
- **TITLUL VI - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**
- **TITLUL VII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**
- **TITLUL VIII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**
- **TITLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.**
- **TITLUL X - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**
- **TITLUL XI - Dispoziții finale.**

TITLUL I. Dispoziții generale

Art. 3. (1) Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Regulamentul de ordine interioară cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la MMFPSPV-DDS, sub nr. 78/22.02. 2017.

(3) Prezentul regulament de ordine interioară are ca anexe următoarele documente:

- a) fișele de riscuri identificate pentru diferite categorii de personal și locuri de muncă;
- b) fișele de post-cadru ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Ordinului MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- c) fișele-cadru de autoevaluare ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Ordinului MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Art. 4. Normele privind organizarea și disciplina muncii, în cadrul Colegiului Național „Costache Negri” Tg. Ocna sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor

Legii 53/2003, de unitatea de învățământ cu personalitate juridică Colegiul Național „Costache Negri” Tg. Ocna, în calitate de angajator.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 6.

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Colegiului Național „Costache Negri” Tg. Ocna, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Colegiului Național „Costache Negri” Tg. Ocna le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile directorilor și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile directorilor

Art. 7.

(1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 8. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu- clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 9. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 9, directorul emite decizii și note de serviciu.

(1) Alte drepturi ale directorului în exercitarea funcției de angajator:

- a) să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor medicale periodice, prevăzute de lege, pentru constatarea stării de sănătate, respectiv testarea psihologică anuală și examenul de medicina muncii (conform art. 27, alin (5) din Codul muncii);
- b) să impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- f) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară.
- h) să modifice locul muncii unui salariat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă) sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcției și a drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă;
- j) să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui salariat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului; refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;
- k) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui salariat/salariaților în următoarele situații: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină; exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel; îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat; forță majoră; în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- l) să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.
- m) să suspende contractul individual de muncă în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentului de ordine interioară;
- n) să suspende din inițiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situații: pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești (dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detașării; pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- o) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;
să înceteze de drept contractul individual de muncă existent: la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii; la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică; la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în termen de 5 zile lucrătoare de la

intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, decizie care se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare; la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă; ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare; ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești; de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția; la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

- p) să dispună concedierea pentru motive care țin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;
- q) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.
- r) să consemneze întârzierile repetate ale salariatului;
- s) să sancționeze salariatul solicitând acestuia notă explicativă în cazul în care acesta în mod repetat întârzie la locul de muncă;
- t) să organizeze o comisie disciplinară dacă se impune;
- u) să sancționeze salariatul tăindu-i acestuia din numărul de ore efectuate atunci când salariatul are abateri repetate;
- (3) Angajatorul are următoarele obligații:**
 - a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă cu privire la cel puțin următoarele elemente: identitatea părților; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului; riscurile specifice postului; data de la care contractul urmează să își producă efectele; în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora; durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul; condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia; salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul; durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului; durata perioadei de probă.
 - b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;
- f) să elibereze, la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- m) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- n) să asigure materialele igienico-sanitare protective;
- o) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- p) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- q) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișă postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod concret și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- r) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afără acesteia;
- s) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;
- t) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv; acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar; în așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să mai exercite munca pentru care este încadrată în unitatea de învățământ;
- u) să informeze salariații privind rezultatul examenului medical anual (testarea psihologică, verificarea stării de sănătate de către medicul de medicina muncii) și să dea curs eventualelor recomandări făcute, în urma acestui control medical anual, de către psiholog și medicul de medicina muncii, prin solicitarea fiecărui salariat căruia i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;

- v) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
 - w) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfecției;
 - x) să informeze salariații cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern;
- Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul angajatorului.

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3), lit.a trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3), lit. a în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(4) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(5) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(6) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 10. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Art. 11.

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

- a) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- b) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

Art. 12.

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de

eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 13.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 14.

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 15.

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin, conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația participanților la raporturile de muncă de a se informa și a se consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- f) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor dobândite în contextul activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- g) de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- h) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vină și în legătură cu munca sa;

- i) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- j) obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare;
- k) de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- l) de a nu afecta imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- m) de a sesiza, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- n) pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății;
- o) de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;

(3) Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- f) potrivit Statutului Elevului din Monitorul Oficial Anul 192 (XXXVI) — Nr. 795 /2024, în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art. 16. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 17. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 18. Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19.

(1) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, iar atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele posturilor și anexele acestora.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(3) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul de ordine interioară.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul școlii aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar; norma de muncă a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(6) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la art. 14, alin (1) și (2) din prezentul regulament intern.

Art. 20.

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afără duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilite, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident; cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(5) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.

(7) În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului al căruia membru este salariatul.

(8) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic de predare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 21.

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic; personalul didactic auxiliar și cel nedidactic vor menționa în condica de prezență atât ora sosirii în unitate, cât și ora plecării din unitatea de învățământ.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora revenindu-i persoanei care are specificat acest lucru în fișa postului, respectiv contabilului.

Art. 22. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauza de masă cu o durată de 20 de minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12.30 la ora 12.50.

Art. 23.

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii; 1 iunie; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de către cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 24.

(1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz: salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează muncă de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(5) Salariații de noapte beneficiază: fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază; fie de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Capitolul II. Concediile

Art. 25. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 26. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 27.

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

Art. 28.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului care va depune cerere de concediu la secretariatul unității de învățământ.

(6) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 29. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 30. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 31. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 32.

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

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 și 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art. 33.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din învățământ are dreptul la zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. În cazul personalului didactic, suplinirea să se realizeze de regulă cu personal de aceeași specialitate / arie didactică.

(2) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul colegiului, înainte cu 2 zile de ziua de învoire, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplinirii prin semnătură.

(3) Cererea de învoire colegială trebuie însoțită de cel puțin un document justificativ care să demonstreze motivul învoirii.

Art. 34. De aceleași drepturi și în aceleași condiții, conform art.27, beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 35. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 36.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- b) între 5 ani și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

(2) Acordarea concediului de odihnă se face, pe baza cererilor individuale depuse de către salariați, cu avizul șefului de compartiment și a conducerii unității de învățământ și se aprobă în consiliul de administrație, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă pentru sectorul de activitate învățământ preuniversitar, durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ și se aprobă în cadrul consiliului de administrație.

Art. 37. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 38. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 39. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, analizându-se cererile individuale depuse de către salariați, în funcție de nevoile unității de învățământ, inclusiv cu asigurarea personalului necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a examenelor naționale.

Art. 40.

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

Art. 41. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 42.

(1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul depunerii cererii.

Capitolul III. Salarizarea

Art. 43.

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(6) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

(7) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității de învățământ;

b) banii vor fi virăți pe card sau ridicați doar individual sau prin împuternicire, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare/ împuternicitului, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

(8) Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparține persoanelor care răspund în mod direct, prin fișa postului, de întocmirea și verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă directorul unității de învățământ ca ordonator de credite.

(9) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

Art. 44.

(1) Salariul se plătește în data planificată pentru unitatea de învățământ de către instituțiile financiare, respectiv data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit/persoana împuternicită/persoana stabilită prin lege.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului unității de învățământ, respectiv contabilului șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(5) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(6) Retinerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebancare, precum și față de alte persoane se face numai pe baza de documente oficiale ale instituțiilor în cauza sau instituțiilor abilitate.

(7) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebancare, precum și față de alte persoane se poate face și pe baza unei cereri înaintate de către angajat unității de învățământ în care lucrează, cerere care va fi completată, datată și semnată de către solicitant și va fi înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

(8) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(9) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(10) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afără cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(11) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(12) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(13) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (12), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(14) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(15) Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile de învățământ, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

Art. 45.

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afără localității unde se află sediul unității/instituției;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea de învățământ, 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;

e) tichete de creșă, în condițiile legii.

(2) În fila de buget a fiecărei unități de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitățile de învățământ sunt obligate să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

Art. 46. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 47. - Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:

a) o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție;

b) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art. 48.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 49.

În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 50. Pentru a asigura disciplina muncii în unitatea de învățământ, personalul are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art. 51.

- (1) Personalul didactic de predare are obligația să întocmească și să prezinte, până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar, documentele de proiectare didactică anuală, pe module și pe unități de învățare la toate disciplinele din încadrarea pentru anul școlar în curs, șefului de catedră/ responsabilului de comisie metodică și directorului unității de învățământ, în vederea avizării acestora și înregistrării la secretariatul unității de învățământ.
- (2) Pe parcursul anului școlar, autorii documentelor de proiectare didactică pot interveni cu modificări sau completări justificate, dacă pe parcursul aplicării acestora constată că sunt necesare modificări/completări, pentru creșterea calității activității didactice.
- (3) Personalul didactic de predare are obligația să asigure cuprinderea tuturor conținuturilor programelor școlare în vigoare în cadrul planificării materiei la disciplina/disciplinele/modulele de la clasele din încadrare și să parcurgă conform planificării și integral materia planificată.

- (4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, în conformitate cu legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar și cu respectarea prevederilor, referitoare la evaluarea elevilor, din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (5) Notele acordate elevilor vor fi justificate, comunicate acestora, conform prevederilor ROFUIP și celorlalte acte normative în vigoare și vor fi consemnate în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, catalog electronic, carnet de note), numai de către cadrul didactic care a efectuat evaluarea elevilor.

Art. 52. Orice cadru didactic are obligația să cunoască și să studieze cu atenție, pentru a fi în măsură să aplice corect și în timp util, prevederile ROFUIP și ROFUI și să le aplice în litera legii.

Art. 53.

- (1) Diriginții au obligația să treacă toate mediile de la fiecare modul și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite modalități că părinții au luat cunoștință.
- (2) Toate aspectele care țin de aspecte deosebite ale frecvenței și rezultatelor elevilor la învățătură vor fi comunicate, conform prevederilor legale, părinților în scris, cu confirmare de primire.

Art. 54. La sfârșitul fiecărui modul și al anului școlar, profesorii-diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica, în mod riguros toate datele consemnate în catalogul clasei.

Art. 55. Toți diriginții au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 56. Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

Art. 57. Se interzice fotocopierea documentelor școlare.

Art. 58. Se interzice semnarea de către profesorul-diriginte/secretar a carnetelor de elev în locul directorului unității de învățământ și apoi aplicarea sigiliului școlii, aplicarea sigiliului școlii fără semnătura directorului unității pe carnetul de elev, dar și pe orice tip de document elaborat la nivelul unității de învățământ sau care vizează unitatea de învățământ.

Art. 59.

- (1) La fiecare modul profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Se interzice modificarea de note sau medii.

(3) Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de către profesorul care le-a consemnat în catalogul clasei.

(4) Modificarea unei medii de la fiecare modul sau anuale se face de către profesorul clasei prin anulare cu o linie orizontală de culoare roșie, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, după care se va semna de către cadrul didactic și director și se va aplica sigiliul școlii.

(5) Se interzice înscrierea de date fără note.

Art. 60.

(1) Motivarea absențelor se va face numai de către profesorul-diriginte în baza unei adeverințe medicale/altui document medical, în care se specifică perioada de motivare a absențelor sau a unei cereri întocmite de către unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de către diriginte și directorul unității de învățământ. Aceste documente trebuie înregistrate la secretariat.

(2) Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri.

(3) Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

(4) Dirigințele clasei va ține evidența cererilor de învoire a elevilor aprobate, astfel încât să nu se depășească cele 3 zile de învoire stabilite în cadrul modulelor școlare.

Art. 61. Toate documentele școlii (cataloage școlare, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră, cât mai clar și mai citeț, în toate rubricile documentului și de preferință cu majuscule.

Art. 62. În primele două săptămâni ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art. 63. În primele două săptămâni ale anului școlar și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar, personalul didactic de predare al școlii are obligația de a-și completa și depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 64.

(1) Pentru asigurarea integrității bunurilor unității de învățământ toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de inventar și vor răspunde de acestea, urmând să le predea în momentul încetării contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ.

(2) Diriginții vor prelua pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, sub semnătură, toate bunurile din sala de clasă alocată, inclusiv cele achiziționate cu sprijinul părinților și vor răspunde pentru păstrarea acestora în starea în care le-au preluat.

(3) În cazul în care anumite bunuri de la clasă vor dispărea sau vor fi distruse, acestea vor fi înlocuite de către persoana vinovată, cu informarea părinților/ de către clasă în cazul în care nu se identifică persoana vinovată.

(4) Bunurile aflate în laboratoare/cabine/boxe de materiale vor fi inventariate și incluse în gestiunea unuia dintre cadrele didactice care le utilizează.

(5) Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

Art. 65. Se interzice modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

Art. 66.

(1) Prezența la orele de curs este obligatorie.

(2) Durata orei de curs este de 50 minute.

(3) Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuiției.

(4) Învoirile cadrelor didactice, pentru cele 5 zile anual, stabilite prin contractul colectiv de muncă, se fac pe baza de cerere de învoire scrisă, adresată directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cerere care se înregistrează la secretariat.

(5) Aprobarea cererilor de învoire este condiționată de identificarea și consemnarea pe cerere a cadrelor didactice, de regulă calificate, care vor asigura suplinirea orelor.

(6) În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, directorul/directorul adjunct sau când aceștia nu pot fi contactați va fi anunțat secretarul șef/secretarul școlii, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementărilor în vigoare.

(7) Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este de 5 zile lucrătoare.

(8) Nu se admit zile de învoire peste numărul maxim de zile stabilit prin contractul colectiv de muncă.

(9) Secretarul care gestionează resursele umane-cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire solicitate de către cadrele didactice și va informa, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, directorul/directorul adjunct în cazul în care sesizează depășirea numărului de zile de învoire admise prin contractul colectiv de muncă.

(10) Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cele mai puține ore, cu asigurarea suplinirii de către un alt/alte cadre didactice a orelor din ziua respectivă.

(11) Pentru a putea absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare, profesorii metodiști vor depune cerere de învoire adresată directorului/directorului adjunct cu cel puțin două zile înainte.

(12) Cererea de învoire depusă de către profesorii metodiști nu se include în cadrul celor 5 zile de învoire anuală, pentru rezolvarea unor probleme personale, stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(13) Profesorii care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare vor respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului, vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 zile înainte.

(14) Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplinirii la ore de către alt cadru didactic.

(15) Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu un cadru didactic/cadre didactice de aceeași specialitate, cadre didactice identificate de către profesorii care urmează să plece în mobilitate.

(16) Pentru proiectele educaționale locale, județene și naționale nu se admite desfășurarea de activități care implică elevii și cadrele didactice în timpul programului școlar.

Art. 67. În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu aprobarea acestuia și a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

Art. 68. În cazul absențării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.

Art. 69.

(1) Cadrul didactic este obligat să intre la ora de curs imediat ce a sunat de intrare la oră.

(2) Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute.

(3) Se interzice părăsirea clasei înainte de a se suna de ieșire în pauză.

Art. 70. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art. 71. Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.

Art. 72. Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată.

Art. 73. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți.

Art. 74. Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale.

Art. 75. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 76. Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.

Art. 77. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Art. 78. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.

Art. 79. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art. 80. De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții sau elevii.

Art. 81. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.

Art. 82. Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.

Art. 83. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor.

Art. 84. Toți profesorii-diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de către aceștia și vor stabili de comun acord măsurile care se impun pentru corectarea comportamentului. Toate informările făcute părinților vor fi înregistrate la secretariat. Periodic

aceste informații vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art. 85. Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, catalog electronic, alți elevi, vecini, e-mail, facebook etc., sistem adus la cunoștință părinților.

Art. 86. Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.

Art. 87. Cadrele didactice debutante au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art. 88. Cadrele didactice care au dobândit definitivarea în învățământ sau au obținut gradele didactice au obligația să elaboreze schițe de lecții, acestea urmând a fi prezentate directorului/responsabilului de comisie metodică/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.

Art. 89. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia, să păstreze confidențialitatea informațiilor care pot avea consecințe negative pentru unitatea de învățământ și personalul acesteia, inclusiv pentru elevii și părinții acestora.

Art. 90. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art. 91. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale, altor tipuri de examene.

Art. 92. Este obligatorie purtarea ecusonului de către cadrele didactice și a uniformei de către elevi pe întreaga perioadă a desfășurării activității în unitatea de învățământ.

Art. 93. (1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;
- b) îndeplinirea superficială, formală și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
- c) nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare și de predare a documentelor și a unor lucrări specifice activității desfășurate;
- d) consemnarea de date eronate în situațiile statistice de elaborat;
- e) desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea șefului de compartiment și directorului unității de învățământ;
- h) efectuarea unor lucrări incorecte și cu întârziere;
- i) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- j) limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalul unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor;
- k) consumul de alcool sau de droguri în timpul orelor de program, precum și prezența în spațiul școlii în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- l) violența verbală/fizică a angajaților față de colegi, superiori sau beneficiari ai educației.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 94.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație,

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

Art. 95.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 96. Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului;

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 97. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 98.

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 99.

(1) **Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 100.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 101.

(1) Întreaga **activitate financiară** a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 102.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 103.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 104.

(1) **Compartimentul Administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 105.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 106.

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează **Biblioteca școlară** sau Centrul de documentare și informare.

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

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 107.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni de disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 108.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitatea de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) observație scrisă;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, sesizarea făcându-se în scris și înregistrându-se la secretariatul școlii.
- (4) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, numită de Consiliul de administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii și alte documente legislative în vigoare.
- (5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie comisiile de cercetare disciplinară, după cum urmează:
- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul ISJ Bacău;

(6) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic și personalul de conducere al unității de învățământ.

(7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(8) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, comportarea salariatului la locul de muncă, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(9) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(12) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau în dosarul de corespondență de la secretariat.

(13) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(14) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Bacău.

(15) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 109.

(1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(2) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

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

Art. 110.

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul colegiului, respectiv inspectorul școlar general.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de

muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

(3) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

Art. 111.

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Codul muncii și următoarele.

Art. 112.

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 113.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 114.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 115.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 116.

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 117. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 118.

(1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii.

(2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

TITLUL V. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 119.

(1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

(2) Conform prevederilor art.13 lit.e), din Legea Securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

Art. 120.

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(4) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(5) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(7) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(8) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(9) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(10) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă, numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(12) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni. În

situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

Art. 121. Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- f) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 122. - Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art. 123. Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite corespunzător;
- i) să participe la instructajele organizate de Colegiul Național „Costache Negri” Tg. Ocna, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

Art. 124. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 125. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 126. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 127. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 128.

(1) se evita alunecările.

(2) Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc) pentru a se evita împiedicările.

Art. 129.

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

(2) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi o altă persoană.

(3) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 130.

(1) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

(2) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.

(3) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

(4) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenția de specialitate.

Art. 131.

(1) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură.

(2) Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece fiind instabile, se pot răsturna.

(3) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui.

(4) Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 132.

(1) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte.

(2) Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ușii.

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

Art. 133.

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

(2) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

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

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

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

d) nu se va citi sau vorbi la telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

Art. 134. - La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 135. - Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acel personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 136. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

a) orice accident cunoscut în incinta școlii;

b) toate situațiile periculoase de muncă;

c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 137. - Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art. 138. - Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- b) accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și prizelor electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 139. - Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 140. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 141. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 142.- Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 143.- Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 144.- Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat.

Art. 145. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat, care a efectuat revizia sau reparația, confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 146. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 147.- Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) să nu reprezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 148.- Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fise, cordoane de alimentare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații specifice.

Art. 149. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul, reșouri, fierbătoare, veioze etc.) și se vor face verificări privind lichidarea oricăror surse de foc, de către ultimul lucrător care părăsește încăperea.

Art. 150.- Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

Art. 151. - Accesul și desfășurarea activității de laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 152.

(1) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;
- b) verificarea conectării tabloului la alimentare; punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;

- c) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.
- (2) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- (3) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- (4) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- (5) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- (6) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul colegiului pentru control și remediere.
- (7) Punerea unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul colegiului confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- (8) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- (9) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină în tablourile electrice, prize, fise, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 153.

- (1) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor încuia sau bloca, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și a profesorului.
- (2) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.

Art. 154. - Se interzice consumul de alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 155.

- (1) În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorati.
- (2) Video-terminalele vor fi amplasate astfel încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală sau artificială).
- (3) Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.
- (4) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate, între 10 și 20 de grade, sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- (5) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90 de grade.
- (6) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- (7) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600 mm plus/minus 150 mm.

Art. 156. - Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru.

Art. 157. - Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
- b) accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizelor electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

Art. 158. - Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 159.

(1) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

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

Art. 160.

(1) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

(2) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor de laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

(3) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

(4) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat constituie o încălcare a prevederilor legale.

Capitolul IV. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică

Art. 161.

(1) Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase vor fi executate numai de către profesorul de specialitate.

(2) Înainte de începerea experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

a) planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit, iar personalul va fi instruit în prealabil;

b) de pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;

c) masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparat;

d) pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant;

e) alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul în care se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile;

f) părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;

g) racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.

h) uneltele de lucru (șurubelnițe, clești, patente etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație;

i) realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparat scos de sub tensiune;

j) elevii vor fi instruiți de către profesorul de specialitate privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat;

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

Art. 162. - În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) pe masa de lucru nu se va găsi, în afără părților componente ale montajului, niciun obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune;
- b) cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (ajustată bine pe corp, mâneci bine încheiate etc.), de preferință halate de laborator;
- c) în timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură etc.);
- d) este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune;
- e) se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână;
- f) pentru prevenirea accidentelor, după terminarea experiențelor montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat, iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

Art. 163. - Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ;
- b) elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora;
- c) tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate;
- d) la alimentarea aparatelor electrice portabile se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate;
- e) instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat;
- f) elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune;
- g) stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.
- h) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suporta rețeaua electrică.

Art. 164. - În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

- a) scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată;
- b) cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conductoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc elektrizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se va face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conductoare de electricitate;
- c) în cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat urgent un medic sau ambulanță; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcăminte va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroase o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială;
- d) pentru reanimarea accidentatului fiecare secundă este prețioasă; dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la

viață reușește de cele mai multe ori, motiv pentru care primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

Art. 165.- La terminarea fiecărei ore în laboratorul de fizică, profesorul va lua măsuri pentru deconectarea de la tablourile electrice de alimentare cu tensiune a echipamentelor de laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceleași măsuri privind verificarea și prevenția le va lua și profesorul care a ținut ultima oră în laboratorul de fizică într-o zi de lucru, indiferent dacă a utilizat sau nu instalațiile electrice sau alte mijloace și echipamente.

Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie.

Art. 166. La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul a verificat exactitatea datelor;
- b) efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
- c) efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie spălate;
- d) vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
- e) vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie; nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;
- f) la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice pentru identificare;
- g) trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite, astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute;
- h) elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- i) toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor de laborator;
- j) purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive; dacă nu există ochelari de protecție nu se vor efectua experiențe cu substanțe agresive;
- k) eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
- l) rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
- m) în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșietate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

Art. 167. - La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă;
- b) fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cronic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea sub nișă; totodată, după caz, este obligatorie și

folosirea ochelarilor de protecție.

Art. 168.- La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
- b) depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor;
- c) substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare; la depozitare se va ține cont de incompatibilitățile de depozitare;
- d) toate substanțele chimice împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat;
- e) instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate la loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

Art. 169.- La mărirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut;
- b) turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie;
- c) acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate de amoniac etc. Trebuie turnate sub nișă;
- d) la diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa;
- e) dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. Spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți în încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură;
- f) la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

Art. 170.- La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștiere violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) în cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierei cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată;
- b) la pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină crețată;
- c) la experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără; buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi), iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scala care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

Art. 171.- La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul);
- b) atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului;

- c) încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
- d) baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
- e) paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile rășfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;
- f) prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

Art. 172.

(1) La manevrarea aparatelor de încălzire (surselor de căldură) se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

a) la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire;

(2) În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:

a) se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;

b) concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;

c) nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;

d) se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;

e) la întrebuințarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

Art. 173.- La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

b) instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului;

c) animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză;

d) după terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool;

e) instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, apoi reasezate în cutia trusei numai perfect uscate;

f) lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

Art. 174. - În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor, iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

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

b) accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital;

c) manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.);

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

- e) când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical;
- f) în cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

Capitolul VI. Instruirea periodică a angajaților

Art. 175. Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 176.

- (1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabili comisiilor SSM, PSI și ISU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, aceștia instruind șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate din cadrul unității de învățământ.
- (2) Șefii de comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrativ) din cadrul unității de învățământ, instruiți de către responsabili comisiilor SSM, PSI și ISU, vor realiza instruirea personalului din subordine.
- (3) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni.
- (4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea periodică și prin sondaj, de către angajator, care va semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
- (5) Instruirea periodică a salariaților se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
- (6) Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea unității de învățământ împreună cu responsabili comisiilor SSM, PSI și ISU.
- (7) Durata instruirii periodice este de 2 ore.

Art. 177. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, PSI și ISU, privind activitățile specifice ale locului de muncă și/ sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru; la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

TITLUL VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 178.

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngădit.
- (2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
- (3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.
- (4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

Art. 179.

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(4) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 180.

(1) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 181. – Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 182. – Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.

Art. 183. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 184. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 185. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și modului de executare a activităților respective.

Art. 186. Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 187. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 188.

(1) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

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

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

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

Art. 189.

(1) Colegiul Național „Costache Negri” Tg. Ocna nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

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

(3) Colegiul Național „Costache Negri” Tg. Ocna va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

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

(6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(7) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 190. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

Art. 191.

(1) Este interzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase. d) știrbirea demnității salariaților.

(2) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

- (3) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 și 46 din Lege).
- (4) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (5) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

TITLUL VII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 192. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 193. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 194.

- (1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la contractul de muncă pe ramură, în condițiile legii.
- (2) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (3) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- (4) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 195.

- (1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.
- (2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
- (3) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art. 196.

- (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
- (2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

Art. 197.

- (1) Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

Art. 198. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afară unității de învățământ obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art. 199.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă, salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 200. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 201. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 202.

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoaștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 203.

(1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

Art. 204.

(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 205.

(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 206.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 207.

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 208.

- (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.
- (2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.
- (3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.
- (4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art. 209.

- (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.
- (2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.
- (3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
 - a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
- (6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- (7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- (8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de

necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art. 210.

(1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 211.

(1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

Art. 212.

(1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art. 213.

(1) Unitatea de învățământ care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților are obligația de a încunoștința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității/instituției. De asemenea, unitatea/instituția are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea/instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Unitatea/instituția este obligată să încunoștințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 214.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității de învățământ, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Art. 215.

(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea de învățământ nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

TITLUL VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 216.

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

TITLUL IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 217.

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile. Calificativele anuale, pentru toate categoriile de personal ale unității de

învățământ, se vor acorda conform fișei de autoevaluare/evaluare, completată de către salariat, evaluată de comisia de evaluare desemnată la nivelul școlii, validată în CP și apoi evaluată în CA al unității de învățământ, însoțită de raportul de activitate întocmit de către salariat, pe domeniile/criteriile de competență/indicatorii de performanță precizați în fișa de autoevaluare/evaluare.

- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

TITLUL X. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ (conform ROFUIP-2024)

Art. 218.

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 219.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 220.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 221. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 222. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 223.

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 224.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 225.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art. 226.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
 - autocunoașterea, autoevaluarea,
 - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,

- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 227.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 235. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
 - f) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - h) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 228. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 229.

(1) La nivelul Colegiului Național „C. Negri” funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent din unitatea noastră sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- a) Comisia media, infomatizare și promovarea imaginii;
- b) Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material pentru elevi;

- c) Comisia pentru întocmirea orarului;
- d) Comisia pentru proiecte și programe extrașcolare;
- e) Comisia de implementare a codului de conduită etică;
- f) Comisia pentru corn și lapte;
- g) Comisia pentru respectarea normelor GDPR;
- h) Comisia de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar;
- i) Comisia de mobilitate;
- j) Comisia de cercetare disciplinară.

(4) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 230.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 229 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 231.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul colegiului există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Pe baza legislației în vigoare, colegiul elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

(3) Evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație este realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar în conformitate cu prevederile legale.

(4) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Art. 232.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități

extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Activitatea este desfășurată în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 233. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 234. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 235.

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOS părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (13) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
 - 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
 - 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
 - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
 - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
- (17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
- (19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (21) Atribuțiile comisiei:
- a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
- (22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

TITLUL XI. Dispoziții finale.

Art. 236. Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară, regulament care se afișează la sediul angajatorului și de a solicita salariaților, sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului regulament. Anterior aducerii la cunoștință salariaților, prezentul regulament intern nu poate produce efecte.

Art. 237. Regulamentul de ordine interioară se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea primirii regulamentului de ordine interioară.

Art. 238. Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

Art. 239. Prezentul regulament intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea unității de învățământ, reprezentanții sindicatului din unitatea de învățământ.

Art. 240. Prezentul regulament intern face parte integrantă din ROFUI și este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din unitatea de învățământ.

DIRECTOR,
PROF. RUGINĂ CĂTALIN CONȘTANȚIN



RESPONSABIL COMISIE PENTRU REVIZUIREA
PROF. IONUȚ AVRAM