Scoala Gimnaziala "Profesor Cristea Stanescu" comuna Cornu

Aleea Prof. Silviu Iancu , Nr. 2, Comuna Cornu
Jud. Prahova, 107180, România
Tel. 0244.367.471
E-mail: scoalacornuph@gmail.com
Web:www.scoalacornu.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 783 din 01.09.2026

Discutat în ședința

Consiliului Profesoral din data de 01.09.2026

Aprobat în ședința

Consiliului de Administrație din data de 04.09.2026

Director,

Prof. Crăcan Anda

REGULAMENT INTERN
AN ȘCOLAR 2026-2027

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2026 -2027

Art. 1. Potrivit art. 1 alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare a unității de învățământ şi ale regulamentului intern.

Art. 2. Potrivit art. 2, alin. (10), al aceluiași document, Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

TITLUL I. Dispoziții generale

Art. 3. (1) Potrivit art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul intern 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 stabilite prin Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, li se adaugă prevederile Contractului colectiv de muncă unic nr. 1.104 din 9 iulie 2025 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. – U.P.D.S.P.S. sub nr. 1.104/09.07.2025 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a V-a, nr. 5 din 14 august 2025, precum și prevederile contractelor colective de muncă aplicabile la nivel inferior, după caz.
(3) Prezentul Regulament intern are ca anexe următoarele documente:
a) fișele de riscuri identificate pentru diferitele categorii de personal și locuri de muncă;
b) fișele de post ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, întocmite potrivit legislației în vigoare;
c) fișele-cadru de autoevaluare/evaluare ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, întocmite potrivit legislației în vigoare, inclusiv Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și reglementărilor aplicabile personalului administrativ.
Art. 4. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu”, comuna Cornu, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, de către unitatea de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu”, comuna Cornu, în calitate de angajator.
Art. 5. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de durata contractului individual de muncă sau de modalitatea în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6.
(1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, prin angajator se înţelege persoana fizica sau juridica ce poate, potrivit legii, să angajeze forţa de muncă pe baza de contract individual de muncă.
(2) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
b) 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);
c) să impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;
d) 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;
e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
g) să stabilească obiectivele de performanţă individuale, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
i) să modifice locul muncii unui salariat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziţia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzatoare atribuţiilor de serviciu în afăra locului său de muncă) sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevazut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcţiei şi 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 şi 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 sancţionarea disciplinară a acestuia;
k) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui salariat/salariaților în următoarele situaţii: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină; exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, daca legea nu prevede altfel; îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat; forţă majoră; în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
l) să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situaţii: concediu pentru creşterea 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 afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcţii elective 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 situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul intern;
n) să suspende din iniţiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situaţii: pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile 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 funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti (dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detaşării; pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
o) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;
p) să înceteze de drept contractul individual de muncă existent: la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii; la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică; la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi 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 situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare; la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă; ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare; ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti; de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia; la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
q) să dispună concedierea pentru motive care ţin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligaţia 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 condiţiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;
r) 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.

(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 puţin următoarele elemente: identitatea părţilor; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului; criteriile de evaluare a activitaţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului; riscurile specifice postului; data de la care contractul urmează să îşi 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; condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia; salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul; durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului; durata perioadei de probă.
b) să asigure permanent condițiile corespunzatoare 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 evidenţă a salariaţilor se completeaza şi se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajarii şi cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaţilor, data angajarii, funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile şi cuantumul acestora, perioada şi cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detaşării şi data încetarii contractului individual de muncă;
f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
g) să elibereze, la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document care să ateste activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi 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 fișa 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 ţină evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi să supună controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitată;
t) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia 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 salariaţii cu privire la conţinutul regulamentului intern; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul regulamentului intern se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conţinutul regulamentului intern; Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului.
(3) Elementele din informarea prevazută la alin. (3), lit.a trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.
(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3), lit. a în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
(5) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.
(6) Prin clauza de confidenţialitate părţile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.
(7) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părţi atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
Art. 7. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afară obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.
Art. 8 Angajatorul, conform Legii Educatiei 198/2023, art. 63, aliniatul 3 interzice părinților/aparținătorilor legali ai elevilor accesul in unitatea de învățământ, cu excepția cazurilor in care sunt invitati de personalul didactic.
Art. 9 Unitatea de învățământ prevede procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ și procedură de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență
Art. 10. Conducerea unității de învățământ are obligația de a apela numărul național 119 pentru cazurile de violență asupra copiilor, cu obligația sesizării poliției.
Art. 11. Conform Art. 66, alin. 2 din Legea Educației 198/2023, contractul educațional prevede acordul sau dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio video a beneficiarilor primari. Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio video în sălile de clasă în care majoritatea părinților nu sunt de acord.
Art. 12. Elevilor le este interzis sa utilizeze telefonul mobil in timpul programului scolar, inclusiv pe perioada pauzelor. La începutul programului telefonul se depozitează în dulapul

clasei, pe perioada programului școlar este încuiat, iar la finalul ultimei ore îi este înapoiat. Telefonul se predă pe bază de proces verbal dirigintelui, iar elevul va primi sancțiune conform Statutului elevului.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 13.
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;
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.
m) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

(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 înr egulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual 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.

Secțiunea a 2-a Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ

Articolul 14(1) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:
a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.
(2) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:
a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

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

(3) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.

(4) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.(5) În învățământul liceal, regulamentul intern al unității de învățământ poate interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor menționate la alin. (3) în întreaga sau doar o parte din incinta unității de învățământ, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.(6) Prevederile alin. (4) și (5) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.(7) Nerespectarea prevederilor alin. (4) și (5) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.(8) Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:

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

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

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

d) de a semna contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4);

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

Secţiunea a 3-a Sancțiuni aplicabile elevilor

Articolul 15(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 14 alin. (2)-(5).
(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.
(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învățământul postliceal.
(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(7) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului.
(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

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 dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.
Art. 17. Pentru salariaţii angajaţi 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 didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă este cea prevăzută de **art. 207 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi 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 şi în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absenţa acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.
(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 şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor şi sunt afişate 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.
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 excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 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 căruă 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) Evidenta timpului de munca efectuat de salariati se tine pe baza condicii de prezenta, salariatii fiind obligati sa semneze condica de prezenta zilnic; personalul didactic auxiliar si cel nedidactic vor mentiona in condica de prezenta atat ora sosirii in unitate cat si ora plecarii din unitatea de invatamant.
(2) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie sa se regaseasca si in pontaje, responsabilitatea intocmirii acestora revenindu-i persoanei care are specificat acest lucru in fisa postului, respectiv contabilului.

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

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; Vinerea Mare, prima si a doua zi de Paști; 1 mai; 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii; 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.

Capitolul II. Concediile

Art. 25. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.
Art. 26. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări 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 stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi 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 excepţie 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 sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor 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 sfârşitul 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 fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 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 excepţia situaţiilor 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 indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi 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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. In acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
Art. 32.
(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
(2) Evenimentele familiale deosebite şi 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 situaţii personale, personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat.
(2) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul școlii, 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.
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 functie de nevoile unității de învățământ.

Art.30. 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 sfârțitul 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 catre 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) Salariaţii 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 iniţiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor 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.

(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.

(3) 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. 42.
(1) Salariul reprezintă contraprestaţia 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 şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.
(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor.
(6) Sistemul de salarizare a personalului din autorităţile şi instituţiile publice finanţate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale şi bugetele fondurilor speciale se stabileşte prin lege, cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative.
(7) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii, 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 virați 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 şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

Art. 43.
(1) Salariul se plătește în data planificată pentru unitatea de învățământ de către instituțiile financiare, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii 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, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moştenitori, în condiţiile 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) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.

(6) Retinerile din salariul angajatului, cu titlu de obligatii financiare fata de institutiile bancare si nebancare, precum si fata de alte persoane se face numai pe baza de documente oficiale ale institutiilor in cauza sau institutiilor 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 pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;
b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(9) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.
(10) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
(11) Dreptul la acţiune cu privire la drepturile salariale, precum şi cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligaţiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.
(12) Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.
(13) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (12), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
(14) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.
(15) Ministerul Educaţiei și Cercetării, inspectoratele şcolare, unităţile administraţiei publice locale şi unităţile de învățământ, în condiţiile legii, depun toate diligenţele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuţia bugetară pentru unităţile/instituţiile subordonate, potrivit competenţelor legale.
Art. 44.
(1) Personalul din învățământ beneficiază şi de următoarele drepturi:
a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afară localităţii unde se află sediul unităţii/instituţiei;
b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;
c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptăţiţi beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plăteşte de unitatea 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 creşă, în condiţiile legii.
(2) În fila de buget a fiecărei unităţi de învățământ se vor evidenţia sumele necesare plăţii drepturilor băneşti care se cuvin personalului acesteia. Unităţile de învățământ sunt obligate să calculeze şi să transmită ordonatorilor principali de credite şi inspectoratelor şcolare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.
(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaţilor drepturile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi sancţionaţi disciplinar, conform legii.
Art.45. - Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.
Art. 46. - Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii și distincții:

a) o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmânată salariaților care se pensionează, în prezența colectivului din unitatea de învățământ;
b) premiile și distincțiile prevăzute de **art. 217 și art. 218 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare**.
(2) Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art. 47. 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. 48.
(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, semestrială 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 activității didactice la disciplina/disciplinele/modulele și clasele din încadrare și să asigure parcurgerea integrală a programei școlare, conform planificării.
În situațiile în care, potrivit prevederilor legale, activitatea didactică se desfășoară în format online sau hibrid, personalul didactic de predare are obligația de a organiza și desfășura activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, și ale Metodologiei privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ/
(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. 49. 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, ROF și RI și să le aplice în litera legii.
Art. 50. La sfârșitul 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. 51. Toți diriginții au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.
Art. 52. Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.
Art. 53. Se interzice fotocopierea documentelor școlare.
Art. 54. 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. 55.
(1) După 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 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.
(6) În acest an școlar se introduce catalogul electronic, care va fi utilizat în paralel cu catalogul fizic.
(7) Catalogul electronic, alături de cel fizic, reprezintă documentul școlar oficial, utilizat pentru evidența situației școlare a elevilor, a absențelor, a notelor/calificativelor și a altor informații relevante privind activitatea școlară.
(8) Cadrele didactice au obligația de a completa și actualiza corect și la timp informațiile din catalogul electronic.
(9) Profesorii sunt responsabili pentru corectitudinea datelor introduse în catalog și pentru păstrarea confidențialității datelor la care au acces prin intermediul acestuia.
(10) Elevii și părinții/reprezentanții legali utilizează conturile personale pentru consultarea informațiilor privind situația școlară, absențele, rezultatele evaluărilor și, după caz, comunicările transmise de unitatea de învățământ.
(11) Datele de autentificare sunt personale și nu pot fi transmise altor persoane. Utilizatorii au obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a anunța unitatea de învățământ în cazul pierderii sau compromiterii accesului.
(12) Comunicarea oficială prin intermediul catalogului electronic se realizează în conformitate cu procedurile interne ale unității de învățământ și cu prevederile legale aplicabile.
(13) Orice eroare identificată în informațiile înscrise în catalogul electronic va fi comunicată persoanei responsabile, în vederea verificării și remedierii acesteia, conform procedurilor stabilite de unitate.
Art. 56.
(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, pentru maximum 40 de absențe anual (5 zile de cursuri) 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) Dirigintele clasei va ține evidența cererilor de învoire a elevilor aprobate, astfel încât să nu se depășească cele 5 zile de învoire stabilite anual.
Art. 57. 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. 58. În primele două săptămâni ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.
Art. 59. 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. 60.
(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/cabinete/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. 61. Se interzice modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului.
Art. 61.
(1) Prezența la orele de curs este obligatorie.
(2) Durata orei de curs este de 45 minute pentru ciclul primar și 50 minute pentru ciclul gimnazial.
(3) Orice întârziere sau absență reprezintă abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevererilor legislației în vigoare.
(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 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 sau când aceștia nu pot fi contactați va fi anunțat secretarul școlii, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementarilor 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 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.
Art.62. 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 al unității de învățământ. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

Art.63. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.
Art.64.
(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 45/50 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.65. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.
Art.66. Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.
Art.67. 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.68. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți.
Art.69. Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale.
Art.70. 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.71. Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.
Art.72. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară și se sancționează.
Art.73. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.
Art.74. 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.75. De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții sau elevii.
Art.76. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.
Art.77. Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.
Art.78. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzatoare ale elevilor.
Art.79. 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.80. 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, faceboock etc., sistem adus la cunoștință părinților.
Art.81. Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.
Art.82. 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.83. 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/șefului

de catedră/responsabilului de comisie metodică/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.
Art.84.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.85. Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.
Art.86. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.
Art.87. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale, altor tipuri de examene.
Art.88. 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.89. (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 sistematica 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 lucrari incorecte și cu întârziere;
i) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
j) limbajul și comportamentul necorespunzator în relațiile cu elevii și restul personalul unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor.
(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.

TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 90.
(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
Art. 91
(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.
(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 unitatatea 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; (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 şi locul întrevederii.
(8) In 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 munca, 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 condiţiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi 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 Prahova.
(15) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 92

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

Art. 93

(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, dupa caz, de către directorul școlii, respectiv inspectorul școlar general.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, 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 condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică; e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare 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 reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
(6) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
(7) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 94

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor 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 instanţelor judecătoreşti competente.
(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile art. 254 din Codul muncii şi următoarele.

Art. 95.

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor. (2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 96

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 97

(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 şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă

acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 98

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 99

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie 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 funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 100 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 101

(1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabileste 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. 102

(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. 103. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii 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 obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(4) Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(5) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.

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

(7) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(8) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.
(9) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 de salariaţi.
(10) În cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă numărul acestora se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil.
(11) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.
(12) În situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator.
Art. 104. 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) săacordepersoanelorcuatribuțiiprivindsecuritateașisănătateaînmuncăuntimpadecvat 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 şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
f) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;
g) să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaţilor atât la angajarea în muncă, cât şi pe durata executării contractului individual de muncă.
Art. 105 - Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.
Art. 106. 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 igienio-sanitare primite corespunzător;
i) să participe la instructajele organizate de Școala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu”, comuna Cornu, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

Art. 107. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate ăn muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.
Art. 108. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațțiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.
Art. 109. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
Art. 110. 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. 111.
(1) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările.
(2) Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc) pentru a se evita împiedicările.
Art. 112.
(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. 113.
(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. 114.
(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. 115.
(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. 116.
(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 îndepartate 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. 117 - La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
Art. 118. - 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. 119. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
a) orice accident cunoscut în incinta școlii;
b) toatesituațiilepericuloasedemuncă;
c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 120. - Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.
Art. 121. - Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:
a) accesul usor 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.122. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
Art.123. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
Art.124. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
Art.125. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
Art.126. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
Art.127. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat.
Art.128. 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.129. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.
Art.130. 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) conductoriielectricinuvortraversacăiledeaccesfărăafiprotejațiîmpotrivadeteriorărilor mecanice.
Art.131. 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.132. 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.133. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice cabinetului de informatică

Art.134. Accesul și desfășurarea activității de laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 135.

(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 corespunzator 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 școlii pentru control și remediere.

(7) Punerea unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii 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. 136

(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. 137 Se interzice consumul de alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

(1) În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

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

Art. 139. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

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

b) accesul usor 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. 140. 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) conductoriielectricinuvortraversacăiledeaccesfărăafiprotejațiîmpotrivadeteriorărilor mecanice.
Art. 141.
(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. 142.
(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.

Capitolul IV. Instrucțiuni specifice laboratorului de fizică

Art. 143
(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 aparataj;
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. 144 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. 145.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 decat suporta reteaua electrica.

Art. 146. In 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 conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electrizolant; 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, îmbrăcămintea îi 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 dupa electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori, motiv pentru care primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

Art. 147. 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. 148. 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, dupa 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 usor;
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. 149. La manuirea substantelor chimice se iau urmatoarele măsuri de securitate si sănătate în munca:
a) experiențele în care se produc substante gazoase sau vapori trebuie facute sub nisa;
b) fărămitarea alcaliilor, a iodului,a sarurilor acidului cromic,ca si a altor substante care dau o pulbere toxica, se va face de asemenea sub nisa; totodata, dupa caz, este obligatorie si
folosirea ochelarilor de protectie.
Art. 150. La depozitarea substantelor chimice se iau urmatoarele măsuri de securitate si sănătate în munca:
a) depozitarea se face într-o încapere separata si nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
b) depozitul trebuie sa fie dotat cu mijloace adecvate si suficiente de stîngere a încendiilor;
c) substantele/ produsele chimice periculoase trebuie sa fie etichetate si ambalate în recipiente corespunzatoare; la depozitare se va tîne cont de încompatibilitatile de depozitare;

d) toate substantele chimice imprastiate accidental trebuie sa fie curatate imediat; trebuie sa existe la îndemana mijloace de neutralizare, curatare si EIP adecvat;
e) înstructiunile de securitate si sănătate în munca trebuie sa fie afisate la loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic si elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.
Art. 151. La mânuirea 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. 152. La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri 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 împrăștierii 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 cretată;
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. 153. 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 răsfrânte 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. 154.
(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. 155. La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
a) instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare și supraveghere a profesorului;
b) animalele de disecție(ex.broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănuță de protecție sau cu o bucată de pânză;
c) după terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool;
d) instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, apoi reașezate în cutia trusei numai perfect uscate;
e) lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directa îndrumare a profesorului.
Art. 156. 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 rănile 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, tincture 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.157. Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.158.

(1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii 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 catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrativ) din cadrul unității de învățământ, instruiți de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU, vor realiza instruirea personalului din subordine.

(3) Intervalul dintre două instruiri 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 responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU.

(7) Durata instruirii periodice este de 2 ore.

Art. 159. 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. 160

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii 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 funcționeaza principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

Art. 161

(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 condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

Art. 162

(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 şi condiţiile de remunerare.

Art.163 Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.164 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.165 Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

Art.166 Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

Art.167 Nu sunt considerate discriminări următoarele:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) cerinţele de calificare prevăzute de lege pentru activităţile în care particularităţile de sex reprezintă un factor determinant datorită condiţiilor specifice şi modului de executare a activităţilor respective.

Art. 168. 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. 169. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relaţiile 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 legislatiei în vigoare.

Art. 170.

(1) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea 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. 171.
(1)Școala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu”,Cornu, 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, prinorice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sanctionați 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) Școala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu”, Cornu, 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. 172. Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
c) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi.
Art. 173.
(1) Este înterzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
d) ştirbirea demnităţii salariaţilor.
(2) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare vor fi supuşi unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii şi sancţionarea 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, contravenţională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 şi 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 intern, 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. 174. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 175. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.
Art. 176.
(1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la contractul de muncă pe ramură, în condiţiile legii.
(2) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
(3) Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
(4) Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.
Art. 177.
(1) În învăţământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul şcolar general. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat.
(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija şi pe cheltuiala angajatorului.
(3) La solicitarea scrisă a salariatului, organizaţia sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistenţă la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.
Art. 178.
(1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
(2) În situaţiile şi condiţiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe perioadă determinată.
Art. 179.
(1) Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoştinţa salariaţilor şi organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum şi condiţiile de ocupare a acestora.
Art. 180. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat şi o persoană din afară unităţii de învățământ obţin aceleaşi rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.
Art. 181.
(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului îndividual de muncă pe perioadă nedeterminată, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:
- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte 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 şi 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, salariaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern şi contractul individual de muncă.
(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.
Art. 182. Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi 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 învăţământ, reprezentată prin director şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi prezentului contract colectiv de muncă.
Art. 183. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
Art. 184.
(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.
(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 excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile 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) condiţiile de muncă; e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.
(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alîn. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.
(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.
(7) În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.
(8) În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoştiinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.
Art. 185.
(1) Detaşarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control se face în conformitate cu Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi delegarea şi detaşarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic se fac în condiţiile şi cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.
(3) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic din unităţile de învățământ poate fi transferat, în condiţiile legii, la cerere sau în interesul învăţământului, de la o unitate de învăţământ la alta.
Art. 186.

(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislaţia specială, precum şi de contractul colectiv de muncă.
(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.
(3) În situaţia suspendării contractului îndividual 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 învăţământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 187.

(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de învaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învăţământ maxim jumătate de normă i se încheie act adiţional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidităţii.
(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidităţii. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacităţii de muncă şi, deci, încetarea calităţii de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează şi de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea defînitivă a capacităţii de muncă.
(3) Dispoziţiile alin. (1) şi (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic, aceştia urmând a fi reintegraţi pe funcţia/postul deţinute la data pierderii capacităţii de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 188.

(1) Contractul îndividual de muncă poate înceta:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.
(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situaţiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 189.

(1) Este interzisă concedierea salariaţilor:
a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origîne socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;
b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale. (2) concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea 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 afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;
i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 190.

(1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenţia de concediere organizaţiei sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.
(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică şi/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensaţie, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condiţiile art. 64 din Codul muncii. (3) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi de plăţi compensatorii, conform legii.
(4) În situaţia în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităţilor, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilităţi, precum şi în cazul salariaţilor concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenţia locală de ocupare a forţei de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art. 191.

(1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.
(2) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ. Din comisie va face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale afiliate la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.
(3) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.
(4) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa 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 şi concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necorespunderea 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. Contestaţia se adresează consiliului de administraţie al unităţii de învățământ şi se soluţionează în termen de 5 zile de la înregistrare.
(8) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, conducătorul unităţii de învățământ, după îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite şi comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt şi în drept, cu menţionarea rezultatelor evaluării, a termenului şi a instanţei la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la comunicare.

Art. 192.

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

Art. 193.

(1) În toate situaţiile 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, salariaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.

Art. 194.
(1) În cazul concedierilor pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desfiinţate, măsurile vor afecta în ordine:
a) contractele individuale de muncă ale salariaţilor care solicită plecarea din unitate;
b) contractele individuale de muncă ale salariaţilor care cumulează două sau mai multe funcţii, precum şi ale celor care cumulează pensia cu salariul;
c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare, în anul şcolar respectiv.
(2) În cazul în care, la nivelul unităţii/instituţiei, există mai multe posturi de aceeaşi natură şi unul sau mai multe dintre acestea vor fi desfiinţate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanţelor 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 soţi care lucrează în aceeaşi unitate/instituţie, 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 desfiinţare;
b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreţinere;
c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în întreţinere copii, unicii întreţinători de familie, precum şi salariaţii care mai au cel mult trei ani până la pensionare.
(4) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unităţii de învățământ.
Art. 195.
(1) Unitatea de învăţământ care îşi extinde sau îşi reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaţilor are obligaţia de a încunoştinţa în scris organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă despre aceasta şi de a face publică măsura, prin publicare în presă şi la sediul unităţii/instituţiei. De asemenea, unitatea/instituţia are obligaţia de a transmite salariaţilor care au fost concediaţi o comunicare scrisă în acest sens şi de a-i reangaja pe aceleaşi locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleaşi condiţii existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condiţiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.
(2) Salariaţii au la dispoziţie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la locul de muncă oferit.
(3) În situaţia în care salariaţii care au dreptul de a fi reangajaţi potrivit alin. (1) nu îşi manifestă în scris consimţământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea/instituţia poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.
(4) Unitatea/instituţia este obligată să încunoştinţeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situaţia în care, la data începerii anului şcolar, se constată că postul/catedra a fost reînfiinţat(ă) ori s-a reînfiinţat cel puţin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unităţii/instituţiei are obligaţia să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deţinut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
Art. 196.
(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii.
(3) Condiţiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplînară prealabilă şi etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităţii de învățământ,

cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută şi actele cercetării, precum şi a dreptului de a se apăra.

Art. 197.

(1) Salariaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care unitatea/instituţia 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 obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

Art. 198.

(1) În măsura în care va face dovada încălcarii 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. 199.

(1) Calificativele anuale, pentru toate categoriile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda conform fișei de autoevaluare/evaluare, completată de către salariat, evaluată la nivelul catedrei/comisiei metodice/compartimentului, 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 profesională a personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual, se face la sfârșitul anului școlar, conform calendarului stabilit prin legislația în vigoare de evaluare a acestor categorii de personal.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, potrivit legislației în vigoare de evaluare a acestei categorii de personal.

TITLUL X. Organisme funcționale la nivelul unității de invățământ

Art. 200.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică 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 personalului didactic de predare și instruire practică. (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de invățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele

consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, 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 copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
(10) 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.
Art. 201. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7;
i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
j) avizează proiectul planului de școlarizare;
k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
o) 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;
p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii.
Art. 202. Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
Art. 203.
(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial, fiind 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, și a reprezentantului elevilor 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.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
Art. 204. Consiliul clasei are următoarele atribuții:
a) analizează la sfârșitul fiecărui modul progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabilește notele/calificativele 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 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e)participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
Art. 205.
(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 sfârsitul 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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 206. Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.
Art. 207.
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
Art. 208.
(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
Art. 209.
(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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 în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.
(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare (cel puțin 1 pe lună), pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
Art. 210.
(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.
Art. 211. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
1. organizează și coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârsitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ. 2. monitorizează:
a) situația la învățătură a elevilor;
b) frecvența la ore a elevilor;
c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate - informarea se face în scris;
e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
Art. 212. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Comisiile din unitățile de invățământ

Art. 213.
(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ 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 pentru perfecționare și formare continuă;
d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
g) Comisia pentru programe și proiecte educative;
h) Comisia media, infomatizare și promovarea imaginii;
i) Comisia diriginților;
j) Comisia pentru frecvență și combatere a absenteismului;
k) Comisia de notare ritmică;
l) Comisia de pregătire suplimentară;
m) Comisia de olimpiade și concursuri școlare;
n) Comisia de orientare școlară și profesională;
o) Comisia pentru acordarea sprijinului financiar pentru elevi;
p) Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
r) Comisia pentru „Lapte și corn”;
s) Comisia de implementare a codului de conduită etică.
(3) 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.
(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional pot fi:
a) Comisia de întocmire a orarului;
b) Comisia pentru manuale
c) Comisia de inventariere;
d) Comisia de mobilitate;
e) Comisia de cercetare disciplinară;
f) Comisia paritară etc.

Art. 214

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. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) 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.

Profesorul/profesorii de serviciu pe școală

Art.215 Efectuarea serviciului pe şcoală, conform planificării, este obligatorie, directorul şcolii fiind singurul care aprobă excepţiile, în funcţie de interesele majore ale Școlii.

Art.216. Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:
(1) Asigură desfăşurarea procesului de învăţământ din schimbul în care se efectuează serviciul, astfel:
a) coordonează respectarea programului orar al profesorilor;
b) dispune măsurile necesare pentru desfăşurarea orelor de curs în cazul unor absenţe neprevăzute;
c) asigură securitatea documentelor şcolare care se află în cancelaria profesorilor precum: cataloage, condici de prezenţă şi altele;

d) consemnează în registrul profesorului de serviciu toate evenimentele petrecute în unitate, spre exemplu: încălcări ale disciplinei şcolare, distrugeri ale mobilierului, prezenţa în şcoală a unor persoane din afara şcolii, prezenţa elevilor la ore etc.;
(2) Supraveghează elevii în pauze şi ia măsurile necesare pentru păstrarea ordinii şi apărarea integrităţii fizice şi psihice a elevilor.
(3) Înlocuieşte directorul şi directorul adjunct când aceştia lipsesc din unitatea de învăţământ.
(4) Semnalează eventualele disfuncţii igienico-sanitare existente în clase, grupuri sanitare etc.
(5) Controlează ţinuta elevilor, comunică diriginţilor abaterile de la prevederile regulamentelor şcolare în vigoare şi dispune aplicarea sancţiunilor prevăzute de regulamentele şcolare.
(6) Dă relaţii persoanelor străine venite în unitate, persoanelor în interes de serviciu sau dă informaţii părinţilor.
(7) Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor şi profesorilor.
Art. 217. În cazul constatării producerii unor incidente (evenimente care afectează integritatea morală, fizică și materială atât a personalului unității, a elevilor cât și a unității de învățământ), profesorii de serviciu pot solicita verificarea înregistrărilor sistemului de supraveghere video.
Art. 218. În timpul pauzelor, profesorii de serviciu nu rămân în cancelarie, ci supraveghează elevii.

Dispoziții finale

Art. 219. Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, 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. 220. Regulamentul intern se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea primirii regulamentului întern.
Art. 221. Persoanele angajate dupa intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.
Art. 218. Prezentul regulament intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea unității de învățământ, reprezentanții sindicatului din unitatea de învățământ, șefii compartimentelor de specialitate, de către șefii de catedre/ comisii metodice/ arii curriculare.
Art. 219. Prezentul regulament intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din unitatea de învățământ.