



LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" ORADEA

Str. Alexandru Cazaban nr. 48, 410282, tel./fax. 0359405617

e-mail: lic\_cobra@yahoo.com

web: <https://cobra.rdsor.ro>

*Nr. înreg. 2505 din 22.10.2024*

*Motto:*

*"Creează ca un zeu,  
Poruncește ca un rege,  
Muncește ca un rob!"*

*Constantin Brâncuși*

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL LICEULUI TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" ORADEA**

**An școlar 2024-2025**

elaborat de

**COMISIA PENTRU REVIZUIREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ**



*Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 22.10.2024*

*Avizat în Comisia paritară din 18.10.2024*

*Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 22.10.2024*

## Cuprins:

<i>Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși", Oradea</i>	
Capitolul I Dispoziții generale .....	3
Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	4
II.1 Drepturile și obligațiile angajatorului .....	4
II.2 Drepturile și obligațiile salariaților .....	5
Capitolul III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate .....	6
III.1 Timpul de muncă.....	6
Capitolul IV Concediile .....	10
Capitolul V Salarizarea .....	11
Capitolul VI Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară .....	12
Capitolul VII Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	15
Capitolul VIII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	17
Capitolul IX Sănătate și securitatea în muncă .....	21
Capitolul X Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	24
Capitolul XI Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	25
Capitolul XII Accesul în unitate al elevilor, personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ .....	30
XII.1. Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși Oradea .....	30
XII.2. Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi .....	31
XII.3. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea .....	31
CAPITOLUL XIII Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ .....	32
Capitolul XIV Dispoziții finale.....	34
 <i>Codul de etică al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși", Oradea</i>	
Capitolul I Dispoziții generale .....	36
Capitolul II Valori, principii și norme de conduită .....	37
Capitolul III Reguli procedurale .....	42
Capitolul IV Dispoziții finale.....	42

Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din legea nr. 53/2003 - codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" cu sediul în Oradea, str. Alexandru Cazaban nr. 48, sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 de persoana juridică Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși", în calitate de angajator.

**Art. 2.** (1) Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată. Conform art. 164 din Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal administrativ. Personalul didactic este format din: personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control. Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

**Art. 3.** (1) Obligatorivitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate, care prestează muncă în cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși", le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

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

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(5) Regulamentul de ordine interioară al unității conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4), și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitate, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### II.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 4.** Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

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

**Art. 5.** Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) 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;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.
- l) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- m) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- n) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- o) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.
- p) să aducă la cunoștința personalului didactic / didactic auxiliar / administrativ / elevilor / părinților obiectivul „școală tolerantă zero la violență” și faptul că un comportament inadecvat, imoral sau ne-colegial va fi sancționat conform prevederilor legale aplicabile și vor fi sesizate autoritățile

abilitate dacă este cazul.

**Art. 6.** Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

## II.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 7.** Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023., salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- t) alte drepturi recunoscute prin lege.

**Art. 8.** Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023. salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) obligația să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă, în unitate;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- i) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) să nu organizeze, să nu desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ profesional, liceal în afara unității, dacă acestea contravin intereselor acesteia;
- l) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, chiar și după încetarea raporturilor cu aceasta;
- m) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;

n) să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință, corectitudine, amabilitate;

o) să nu solicite și să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea îndatoririlor de serviciu;

p) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținută vestimentară decentă; să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise;

r) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, la locul de muncă;

s) orice alte îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în procedurile incidente și/sau dispuse ierarhic.

**Art. 9.** (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum și din prezentul Regulament de ordine interioară.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### **CAPITOLUL III REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

#### **III.1 TIMPUL DE MUNCĂ**

**Art. 10.** În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, **salariații au următoarele obligații:**

a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate. Personalul didactic auxiliar și administrativ are obligația să consemneze ora sosirii și ora plecării;

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

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

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

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

g) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă, la nivelul unității;

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

i) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

j) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

k) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 5 (cinci) zile de absențe nemotivate într-un interval de 3 (trei) luni, atrage desfacerea

disciplinară a contractului individual de muncă;

l) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;

m) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

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

o) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

p) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

r) să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii.

s) să efectueze, serviciul pe școală conform orarului și graficului de serviciu stabilit, de regulă între 4 și 6 ore, iar la sfârșitul programului să completeze procesul verbal privind efectuarea serviciului pe școală.

**Art. 11.** Salariaților unității le este interzis:

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

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;

d) să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

e) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

g) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;

i) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;

j) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

k) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

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

m) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

n) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

o) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

p) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

q) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

r) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea în incinta unității de învățământ;

s) să filmeze și să înregistreze angajații și elevii în incinta unității de învățământ, respectiv perimetrul unității de învățământ, fără acordul scris al acestora/ reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 12.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art. 13.** Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art. 14.** Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare – învățare – evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea nr. 198/2023.

**Art. 15.(1)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul administrativ și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

Programele de lucru în cadrul școlii sunt următoarele:

Procesul instructiv educativ se desfășoară în două schimburi:

➤ Schimbul 1: între orele 8:00- 15:00, orele fiind de 50 minute; cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se stabilește o pauză de 20 de minute, pentru clasele IX-XII învățământ liceal zi și învățământ profesional (luni-vineri);

➤ Schimbul 2: între orele 15:00-21:00, cu pauze de 10 minute, pentru clasele IX-XIII învățământ liceal seral și învățământ postliceală (luni-vineri).

Orele se desfășoară față-n față.

➤ Consilierul școlar conform graficului aprobat.

➤ Personalul didactic auxiliar conform orarului aprobat, astfel:

- orar Secretariat: Luni, Marți, Miercuri, Joi, de la 8:00-16:30, Vineri între orele 8:00-14:00;

- programului flexibil al compartimentului secretariat, pentru a asigura legătura părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu unitatea de învățământ: luni între orele 8:00-9:00 și joi între orele 16:00-18:00;

- orar Contabilitate: Luni, Marți, Miercuri, Joi, de la 8:00-16:30, Vineri între orele 8:00-14:00;

- orar Bibliotecă: Luni, Miercuri, Vineri (săptămâni impare), între orele 8:00-16.30, Vineri între orele 8:00-14:00;

- orar Pedagog 14:00-22:00;

- orar Supraveghetor de noapte 22:00-06:00.

➤ Serviciu administrativ Luni, Marți, Miercuri, Joi, între orele 8:00-16:30, Vineri între orele 8:00-14:00;

➤ Personal administrativ 7:00-15:00.

- Cantină 7:00-7:45; 13:00-15:00; 17:00-18:00 pentru servirea mesei;

- Programul portarilor se desfășoară pe schimburi, conform graficului aprobat de către direcțiunea unității.

**Art. 16.** Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 15 din prezentul Regulament de ordine interioară.

**Art. 17. (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 afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) 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.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și administrativ se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

**Art. 18.** (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art. 19.** Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12:30 la 12:50.

**Art. 20.** (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; 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza; 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul; 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române; Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 Mai; 1 Iunie, 5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august – Adormirea Maicii Domnului; 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației; 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României; 1 Decembrie; 25 și 26 decembrie; 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

**Art. 21.** (1) în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea altor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4) În situații neprevăzute, pentru rezolvarea altor situații personale deosebite, în cazul personalului didactic auxiliar și administrativ, învoirea se va face pe baza biletului de învoire.

**Art. 22.** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență (pontaj), pe baza înscrierilor din condica de prezență de către șefii de compartimente și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 1 a lunii următoare.

## CAPITOLUL IV CONCEDIILE

**Art. 23.** (1) Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabilește de către conducerea unității cu consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauza, până la data de 30 octombrie, pentru anul următor.

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

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

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

(6) Personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ 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 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

**Art. 24.** Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 25.** Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

**Art. 26.** Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în Comisia paritară de la nivelul unității.

**Art. 27.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul cadrelor didactice concediul este stabilit pe an școlar, în perioada vacanțelor.

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

**Art. 28.** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art. 29.** Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

**Art. 30.** (1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 31.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea

în învățământ.

**Art. 32.** Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

**Art. 33.** În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

**Art. 34.** (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, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de 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 cererii.

**Art. 35.** (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

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

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

**Art. 36.** Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

## **CAPITOLUL V SALARIZAREA**

**Art. 37.** Salarizarea personalului didactic se face conform art. 34-39 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale legilor în vigoare.

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

(2) În cadrul unității salariul este stabilit prin dispozițiile legale aplicabile.

(3) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(4) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(6) Plata salariului se efectuează periodic, în numerar prin plată în contul personal al salariatului, la data stabilită de ordonatorul de credite ierarhic superior.

(7) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

**Art. 38.** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, 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.

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

**Art. 39.** (1) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

**Art. 40.** Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituția/unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 41.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă

## **CAPITOLUL VI**

### **ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

**Art. 42.** 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. 43.** Să prezinte până în data de 01 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul anului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației.

**Art. 44.** Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

**Art. 45.** (1) Diriginții au obligația să treacă toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință.

(2) Toate aspectele deosebite respectiv amânări, corigențe, repetenție etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

**Art. 46.** La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

**Art. 47.** Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

**Art. 49.** Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

**Art. 50.** Profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de către persoana care le-a scris. Modificarea unei medii anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea mediei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de către directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

**Art. 51.** Motivarea absențelor se va face numai de către profesorul diriginte în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de către unul dintre părinți sau de către reprezentantul legal al elevului, în limita a 40 de absențe anual și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

**Art. 52.** Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

**Art. 53.** În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

**Art. 54.** Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

**Art. 55.** Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

**Art. 56.** Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

**Art. 57.** Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

**Art. 58.** Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază, conform Procedurii în vigoare.

**Art. 59.** În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplینirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

**Art. 60.** În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absentate este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

**Art. 61.** Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

**Art. 62.** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

**Art. 63.** Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

**Art. 64.** Se interzice tuturor angajaților prezența în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

**Art. 65.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

**Art. 67.** 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. 68.** Toate cadrele didactice au obligația de a se prezenta în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

**Art. 69.** Întârzierile repetate ale cadrelor didactice la intrarea la ore constituie abateri disciplinare și se sancționează cu penalizări din salariu.

**Art. 70.** Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru finalizarea activităților de predare-evaluare.

**Art. 71.** 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. 72.** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori în orele de program.

**Art. 73.** Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă telefoanele mobile ale profesorilor vor fi setate pe modul silențios. Telefoanele vor fi folosite doar în scopuri educaționale sau în caz de urgență.

**Art. 74.** Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele (cu excepția întârzierilor din cauze obiective).

**Art. 75.** Cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau ale celorlalți colegi.

**Art. 76.** Profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, cu privire la orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile remediale. Toate documentele de informare adresate părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

**Art. 77.** Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente (apeluri telefonice, sms, email, curier, informări poștale etc.)

**Art. 78.** Cadrele didactice și personalul administrativ au obligația ca la începutul anului școlar să efectueze controlul medical conform programării comunicate de conducerea școlii.

**Art. 79.** Cadrele didactice debutante sau necalificate 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. 80.** Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

**Art. 81.** Fiecare diriginte este obligat să preia și să predea manualele școlare primite de clasa pe care o coordonează.

**Art. 82.** Se interzice comercializarea către elevi a unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri.

**Art. 83.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

**Art. 84.** Constituie abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea.

**Art. 85.** 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.

## CAPITOLUL VII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 86.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 87.** Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 88.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 89.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul de ordine interioară următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea desalariat al unității;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor.

Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

**Art. 90.** Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

- A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:
- a) observație scrisă;
  - b) avertisment scris;
  - c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
  - e) destituirea din funcția de conducere;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ:
- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
  - c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%.
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 91.** Sancțiunea disciplinară "avertisment scris", în cazul anagajaților se poate aplica

direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară.

Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 92.** Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia de cercetare disciplinară, constituită conform reglementărilor legale în vigoare, art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 93.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen, și pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 94.** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 95.** Pentru a stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, angajatorul trebuie să aibă în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni suferite anterior de către acesta (doar cele ce nu s-au radiat de drept).

**Art. 96.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea învățământului preuniversitar.

**Art. 97.** Etapele obligatorii ale procedurii de cercetare disciplinară prealabilă sunt următoarele:

1) Înștiințarea conducerii instituției printr-o sesizare scrisă cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.

2) Angajatorul, prin reprezentantul său legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă, care are obligatoriu număr de înregistrare.

3) Comisia numită prin decizie a angajatorului îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de cercetarea disciplinară prealabilă.

4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

5) Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (data la care a fost înregistrată sesizarea privind abaterea disciplinară), dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

Termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității.

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

**Art. 98.** Cercetarea prezumatelor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și administrativ se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților. Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

**Art. 99.** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ.

**Art. 100.** Personalul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic "Constantin

Brâncuși” Oradea, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(1) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, acesta având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(2) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 101.** Conducerea Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși”, va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

**Art. 102.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 103.** Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art. 104.** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 105.** Procedura de cercetare disciplinară se constituie ca anexă a prezentului regulament.

## CAPITOLUL VIII

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 106.** Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OME nr. 3189/2021, cu modificările și completările ulterioare

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 și HG nr. 1336/2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, OMEC nr. 4247/2020 din 13.05.2020.

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

**Art. 107.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând FIȘELE DE EVALUARE.

(1) Evaluarea periodică se realizează cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- a) prin autoevaluare;
- b) evaluarea de către comisia de evaluare, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și de șeful de compartiment pentru personalul administrativ;
- c) evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

**Art. 108.** Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

**Art. 109.** Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a personalului didactic auxiliar se face anual, în perioada stabilită prin reglementările în vigoare, pentru anul școlar anterior.

**Art. 110.** Evaluarea personalului administrativ se face anual, în luna ianuarie a următorului an pentru anul precedent.

**Art. 111.** Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor menționate, atunci când intervin anumite situații ca:

(1) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

(2) la solicitarea cadrului didactic care parcurge etape de mobilitate anterior sesiunii anuale de evaluare;

(3) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

(4) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

**Art. 112.** La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

**Art. 113.** Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;

d) fundamentării activității de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecției salariaților corespunzători profesional.

**Art. 114.** În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ are, în principal, următoarele obligații:

a) să completeze fișa de evaluare, prin autoevaluare;

b) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;

c) să coopereze cu comisia de evaluare, respectiv, președintele comisiei sau directorul Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

d) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații despre procedurile și criteriile de evaluare în vigoare la nivelul Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea,

b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate, conform metodologiilor și procedurilor în vigoare;

c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de Administrație;

- e) să susțină eforturile salariaților în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale, inclusiv prin inițierea unor activități de formare continuă;
- f) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea într-o manieră incorectă, sau discriminatorie a criteriilor acesteia;
- g) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;

**Art. 115.** La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

### **I Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere**

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea.

### **II Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare**

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examene, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Relația cadru didactic-elev;
- r) Relația cadru didactic-cadru didactic;
- s) Relația cadru didactic-familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

- conform fișei de evaluare prevăzută în ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

### **III Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ**

- 1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (secretariat), secretariat, administrativ, biblioteca:
  - a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);

- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsa de sancțiuni.

Criterii suplimentare pentru șefii de compartimente etc:

-Abilități de organizare și planificare a muncii.

2) Pentru portar, îngrijitoare, personal de întreținere;

- a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii etc.);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsa sancțiunilor.

**Art. 116** (1) În baza criteriilor menționate la art. 115, se procedează după cum urmează:

- a) Salariatul își face autoevaluarea prin auto-acordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în aceasta etapă fișa de evaluare.
  - b) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior, având în vedere activitatea prestată și punctajul auto-acordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior acorda un alt punctaj decât cel auto-acordat de către salariat, va menționa motivele pentru modificarea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior;
  - c) Consiliul de Administrație, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.
- (2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Pentru personalului didactic de conducere și de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 100-85 = Foarte Bine (FB);
- între 84,99-71 = Bine (B);
- între 70,99-61 = satisfăcător (S);
- sub 60,99 = nesatisfăcător (NS).

**Art. 117.** Calificativul anual se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură și data, în termenul prevăzut la art. 114 (2) lit.d).

**Art. 118.** Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(1) Comisia de contestații, formată din 5 membri, altele decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(2) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(3) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 119.** Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

## **CAPITOLUL IX SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 120.** (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(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) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

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

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

### **A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în munca**

**Art. 121.** (1) Unitatea asigura condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca care cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

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

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

b) salariaților detașați de la o unitate la alta;

c) salariaților delegați de la o unitate la alta;

d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

(4) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin decizie a președintelui Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

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

- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de munca sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de munca;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

## **B. Obligațiile unității**

**Art. 122.** (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate sa de angajator, are obligația sa ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.
- (2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:
- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
  - e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini;
  - f) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
  - g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
  - h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute;
  - i) să prevadă în contractul individual de munca al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
  - j) să asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 123.** Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

## **C. Obligațiile salariaților**

**Art. 124.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport, 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 comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca accidente de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de munca;
- f) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;

- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca.
- h) să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- j) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- k) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 125.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

#### **D. Organizarea activității de securitate și sănătate în munca în cadrul unității**

**Art. 126.** (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

#### **E. Serviciul medical de medicina muncii**

**Art. 127.** (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de munca sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de munca în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de munca și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte lucrătorului desemnat cu S.S.M. al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de munca și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

#### **F. Metode și mijloace de instruire**

**Art. 128.** Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, etc.

#### **G. Materiale igienico-sanitare**

**Art. 129.** Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

## H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

**Art. 130.** În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, potrivit declarației personale, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- i) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

## CAPITOLUL X

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 131.** Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
  - b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
  - c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
  - d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora
- (2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
- (3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 132.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, etnie, limbă, religie, origine socială, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(5) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(6) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 133.** (1) În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013, în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru toți angajații școlii.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 134.** (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 135.** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea, urmând a fi afișat la sediul unității de învățământ. Toți salariații, părinții și elevii unității de învățământ vor semna de luare la cunoștință de conținutul Regulamentului de ordine interioară.

**Art. 136.** Orice modificare a prezentului regulament de ordine interioară este supusă procedurii de informare.

**Art. 137.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) Imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;

d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

**Art. 138.** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 139.** Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

**Art. 140.** Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**Art. 141.** Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul echipamentelor individuale de lucru individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

**Art. 142.** Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

**Art. 143.** Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

**Art. 144.** Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

**Art. 145.** Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

**Art. 146.** Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

**Art. 147.** Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

**Art. 148.** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

**Art. 149.** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

**Art. 150.** Mobilitatea personalului didactic de predare se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

**Art. 151.** În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

**Art. 152.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

**Art. 153.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar (personal didactic auxiliar și administrativ), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

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

**Art. 154.** Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă.

**Art. 155.** Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

**Art. 156.** În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament de ordine interioară.

**Art. 157.** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art. 158.** 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.

**Art. 159.** În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 160.** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

**Art. 161.** Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.160 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

**Art. 162.** Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

**Art. 163.** În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

**Art. 164.** În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

**Art. 165.** Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

**Art. 166.** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art. 167.** Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 168.** În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 169.** Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

**Art. 170.**(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar.

Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

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

**Art. 171.** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

**Art. 172.** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 173.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

**Art. 174.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii

civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

**Art. 175.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 176.** (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 177.** (1) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art. 178.** (1) În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

**Art. 179.** (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea 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 nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

## CAPITOLUL XII

### ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### **XII.1. Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea**

**Art. 180.** (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta principală și intrarea elevilor.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe bază de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe bază de carnet.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului liceului cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis 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 promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri

pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (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). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/ promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorii de serviciu și personalul liceului este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) În timpul pauzelor, profesorii de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

## **XII.2. Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi**

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic și în timpul pauzelor.

(17) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(18) În învățământul liceal, se interzice folosirea de către elevi a dispozitivelor prevăzute la alin. (16) și (17) în incinta unității de învățământ preuniversitar în timpul orelor de curs, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

## **XII.3. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea**

**Art. 181.** (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., aceasta se va realiza pe holul de la intrarea principală, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

- (6) Dacă în curtea, terenul de sport sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.
- (7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- (8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
- (9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- (10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- (11) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- (12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- (13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
- (14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
- (15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în holul de la intrarea principală a Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ la invitația profesorului diriginte;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
  - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (16) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari vor aștepta în holul de la intrarea principală să fie preluați de cadrul didactic.

### CAPITOLUL XIII SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 182.** (1) La nivelul Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.
- (3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de

violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea, este obligat să acționeze în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

(4) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail lic\_cobra@yahoo.com, adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată în holul principal al unității;

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(8) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

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

(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

#### **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 183.** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul de ordine interioară nu-și poate produce efectele.

**Art. 184.** Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat cu numărul 2505 din 22.10.2024 prin hotărârea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea emisă la data de 22.10.2024 și intra în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

**Art.185.** Persoanele nou angajate la Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

**Art.186.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**Art.187.** Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea.



LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” ORADEA  
Str. Alexandru Cazaban nr. 48, 410282, tel./fax. 0359405617  
e-mail: lic\_cobra@yahoo.com  
web: <https://cobra.rdsor.ro>

---

Nr. înreg. 2505/1 din 22.10.2024

# CODUL DE ETICĂ

al LICEULUI TEHNOLOGIC ”CONSTANTIN BRÂNCUȘI” ORADEA

în conformitate cu Ordinul nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

**LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI", ORADEA**  
emite prezentul cod de etică:

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

- a. Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza:
- ✓ OSGG nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  - ✓ Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
  - ✓ LEGE nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - ✓ OME 6072/2023 – privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
  - ✓ OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - ✓ OMECTS 5550/2011 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
  - ✓ OMEN 4831/2018 – privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
  - ✓ OME 5726/2024 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b. Codul este aplicabil personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, personalului didactic de conducere, personalului didactic de predare asociat și personalului administrativ, din cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod. Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 2**

(1) Personalul didactic cuprinde persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instruirea și educația.

(2) Din categoria personalului didactic fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercițiu deplină, o conduită morală conformă cu deontologia profesională, sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției și nu se află în situația prevăzută la art. 168 alin. (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

### **Art. 3**

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

### **Art. 4**

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar desfășurat în cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși", Oradea, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

### **Art. 5**

Nu pot face parte din comisiile de etică și, implicit, din Consiliul național de etică persoanele care:

- a) ocupă funcții de conducere în cadrul inspectoratului școlar;
- b) au sancțiuni profesionale;
- c) prestează activități comerciale în incinta unităților/instituțiilor de învățământ sau în zona limitrofă;
- d) fac comerț cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio sau vizuale;
- e) practică, în public, activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în maniera obscenă, a corpului;
- f) au funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național;
- g) au desfășurat poliție politică ori au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

## **CAPITOLUL II VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ**

### **Art. 6**

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității

activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

#### **Art. 7**

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

#### **Art. 8**

##### **Procesul instructiv-educativ:**

a) cadrele didactice au datoria sa-și perfecționeze cunoștințele de didactica, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar;

b) niciun cadru didactic nu poate refuza să-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor carențe culturale sau dificultăți școlare. Cadrul didactic poate refuza să predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile;

c) cadrul didactic va refuza sa răspândească informațiile din domeniile de învățare, care le relevă mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice;

d) etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricărei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notărilor este strict interzisă;

e) personalul didactic nu poate impune mijloace, suporturi didactice, cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare. Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o alta profesie care sa-i permită sa obțină profit prin presiuni asupra elevilor;

f) cadrul didactic trebuie sa se abțină sa difuzeze elevilor informații care sa vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătura cu specificul vieții școlare și cu

obiectivele formării;

g) apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de alta natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic;

h) personalul didactic este obligat să respecte confidențialitatea datelor referitoare la conduita elevilor. El nu trebuie să piardă din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinită de perfecționare;

i) cadrul didactic trebuie să aibă o ținută decentă, în conformitate cu statutul sau de model moral și estetic.

#### **Art. 9**

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 7 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precăderea celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

#### **Art. 10**

Personalul LTCB va respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

#### **Art. 11**

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

a) în relațiile cu persoanele din sistemul național de învățământ preuniversitar precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

b) Personalul din sistemul național de învățământ preuniversitar are obligația de a nu atinge onoarea, reputația și demnitatea colegilor, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

(i) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

(ii) dezvăluirea aspectelor vieții private;

(iii) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

c) Personalul din sistemul național de învățământ preuniversitar trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor elevilor prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### **Art. 12**

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

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

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 13**

Participarea la procesul de luare a deciziilor: în procesul de luare a deciziilor personalul din sistemul național de învățământ preuniversitar au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

#### **Art. 14**

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

#### **Art. 15**

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate conform fișei postului;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

#### **Art. 16**

Respectarea Constituției și a legilor de către personalul din sistemul național de învățământ preuniversitar:

- a) personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ din Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea, are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) aceștia trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### **Art. 17**

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

- a) personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ 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;
- b) personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din "Constantin Brâncuși" Oradea, îi este interzis:
  - (i) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - (ii) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea de

învățământ în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

(iii) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(iv) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(v) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau unității de învățământ.

c) prevederile lit. b) punctele (i)-(iv) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

d) prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului didactic de la "Constantin Brâncuși" Oradea, de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Art. 18**

Libertatea opiniilor:

a) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

b) în activitatea lor personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

c) în exprimarea opiniilor personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

d) nu se înscriu în cadrul libertății gândirii și exprimării și nu-și găsesc locul în spațiul școlar:

- propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale liceului;
- prozelitismul religios;
- promovarea unor doctrine sau idei cu caracter rasist, xenofob, naționalist, comunist;
- defăimarea Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" de către personalul administrativ în orice mod, în interiorul liceului sau în afara acestuia;
- atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunității școlare.

### **Art. 19**

Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

a) personalul didactic care reprezintă unitatea de învățământ în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unității de învățământ;

b) în relațiile cu reprezentanții altor state, personalul didactic are obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

c) în deplasările în afara țării, personalul didactic este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

### **Art. 20**

Obiectivitate în evaluare:

a) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, cadrele didactice au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

b) personalul didactic de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

### **Art. 21**

Utilizarea resurselor publice:

a) personalul din unitatea de învățământ este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a unității de învățământ, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

b) personalul din unitatea de învățământ are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

## **CAPITOLUL III. REGULI PROCEDURALE**

### **Art. 22**

Responsabil cu aplicarea prezentului Cod este Comisia de etică a Liceului Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI", care se constituie în subordinea Consiliului de administrație.

### **Art. 23**

- (1) Prezentul Cod se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea
- (2) Comisia de etică este numită de Consiliul de administrație și este formată din 5 membri: cu prestigiu profesional și autoritate morală, reprezentând personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ (două cadre didactice, un cadru didactic auxiliar, un reprezentant al personalului administrativ și observator, liderul de sindicat).
- (3) Directorul unității școlare participă la lucrările comisiei cu drept de vot consultativ.
- (4) Lucrările de secretariat ale comisiei sunt asigurate de secretariatul unității școlare.

### **Art. 24**

Comisia de etică are următoarele atribuții:

- elaborarea sau după caz, modificarea și completarea codului de etică a personalului didactic și administrativ;
- modificările la cod se realizează de către membrii comisiei de etică și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate, cu condiția ca numărul reprezentanților Consiliului Profesoral să fie cel puțin egal cu 2/3 din numărul total al membrilor.
- analizează sesizările privind încălcările codului.

### **Art. 25**

- (1) Prezentul cod se afișează în fiecare compartiment al unității și la avizierul/pe site-ul școlii.
- (2) Prezentul cod se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte din momentul înștiințării acestora.
- (3) Toți salariații fiecărui compartiment vor lua la cunoștință de conținutul prezentului Cod de etică prin semnătură.
- (4) Orice modificare adusă Codului de etică este supusă procedurii de informare.

## **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 26**

(1) Codul de etică este un document obligatoriu care completează normativele în vigoare privind activitatea din învățământul preuniversitar.

(2) Codul de etică funcționează ca un contract moral între părinți, elevi și personalul din unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar, inspectoratele școlare și casele corpului didactic,

contribuind la coeziunea personalului și la formarea unui climat educațional bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

#### **Art. 27**

(1) Personalul cu atribuții disciplinare are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare conform prevederilor legale în vigoare (Legea învățământului, Statutul personalului didactic și Codul muncii).

(2) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(3) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **Art. 28**

Directorul instituției și comisia de etică răspund de informarea și aplicarea prezentului Cod de etică.

#### **Art. 29**

Prezentul cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

#### **Art. 30**

Prin prevederile prezentului Cod, activitățile Comisiilor județene de etică/comisiei de etică a municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și nici activităților instituțiilor statului abilitate. În anumite cazuri, Comisia de etică poate înainta sesizările primite către o comisie de cercetare disciplinară.

