



LICEUL "MARIN PREDA"
Odorheiu Secuiesc

Piața "Maria" nr.1
tel./fax : 0266-214735
email: lt.marinpreda@eduhr.ro
www.marinpredahr.ro

Avizat în ședința CP din 09.09.2025
Aprobat în ședința CA din 10.09.2025
prin Hotărârea CA nr. 229 / 10.09.2025

Nr. înreg 3416/09.09.2025

Director,
prof. NUȚ ȘTEFAN

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI „MARIN PREDA”

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

CUPRINS	2
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR	5
II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	5
II.2. Drepturile și obligațiile angajaților	6
CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE	8
III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	8
III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale	8
III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă	8
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	9
CAPITOLUL V- ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	9
V. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta unității de învățământ	9
V. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității de învățământ	10
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI.....	11
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATERICA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	11
CAPITOLUL IX - MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	15
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....	16
CAPITOLUL XI- CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	16
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ	16
Formarea continuă a personalului didactic	16
Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.	18
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	18
CAPITOLUL XIV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ...	23
CAPITOLUL XV – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE.....	24
CAPITOLUL XVI- LECȚIILE DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI ACTIVITĂȚILE SPORTIVE	24
Capitolul XVII- BIBLIOTECA ȘCOLARĂ.....	25
CAPITOLUL XVIII- RECOMPENSE.....	26
Capitolul XIX - SIGURANȚĂ CIVICĂ	26

Capitolul XX- REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ.....	26
CAPITOLUL XXI- PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ/URGENȚĂ SAU PANDEMIE	28
CAPITOLUL XXII- IGIENIZAREA ȘI DEZINFECȚIA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	31
CAPITOLUL XXIII- CODUL - CADRU DE ETICĂ AL CADRULUI DIDACTIC	32
CAPITOLUL XXIV- PLANUL DE INTEGRITATE AL ȘCOLII	35
CAPITOLUL XXV– VENITURILE PROPRII ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	36
CAPITOLUL XXVI- TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR	36
CAPITOLUL XXVII - DISPOZIȚII FINALE	37

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților **Liceului “Marin Preda”** din Odorheiu Secuiesc, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariați” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților Liceului “Marin Preda”* Odorheiu Secuiesc, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul **Liceului “Marin Preda”** Odorheiu Secuiesc în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Unitate de învățământ, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Unitate de învățământ, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are **următoarele drepturi:**

- a) Să aibă acces la informații și documente care îi reglementează activitatea.
- b) Să beneficieze de învoire, în situații deosebite, pe bază de cerere, numai cu asigurarea recuperării orelor.
- c) Să conteste în scris decizii care privesc aceste categorii de personal.
- d) Să beneficieze de concediu de odihnă în perioada vacanțelor. Numărul zilelor de concediu se stabilește potrivit legii. În situații speciale se pot acorda zile de concediu de odihnă și pe parcursul anului școlar, doar dacă nu se perturbă procesul instructiv - educativ.
- e) Să folosească materialele și echipamentele școlii pentru buna desfășurare a activității specifice. Personalul auxiliar și nedidactic are acces neîngrădit la vestiare.
- f) Să beneficieze de o pauză de masă de 15 minute conform programului. (Anexa 2)
- g) Să-și exprime voința (sub formă de observații, propuneri, sugestii) la nivelul compartimentului și Consiliului de administrație, individual sau printr-un purător de cuvânt.
- h) Să se organizeze și să-și apere drepturile prin sindicat.
- i) Să beneficieze de toate condițiile pentru desfășurarea activității și să fie protejat de orice factor perturbator de natură comportamentală, din partea angajaților, a elevilor și a părinților, care aduce atingere demnității umane și profesionale. În aceste situații, angajatul din compartimentul auxiliar sau nedidactic poate solicita protecție din partea forurilor competente.
- j) Să utilizeze dotările TIC din școală.
- k) Să adreseze conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.
- l) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate. Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în de termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.
- m) Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.
- n) În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns. b). Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial. c) Să formuleze contestații. Un angajat poate depune o singură contestație pentru o problemă de serviciu.
- o) Să facă grevă.
- p) Să beneficieze de confidențialitate în rezolvarea unor probleme personale și profesionale.
- q) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- r) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- s) dreptul la concediu de odihnă anual;
- t) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- u) dreptul la demnitate în muncă;
- v) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- w) dreptul la formarea profesională;
- x) dreptul la informare și consultare;
- y) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- z) dreptul la protecție în caz de concediere;
- aa) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- bb) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- cc) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- dd) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.
- h) Cunoașterea și respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului, contractul individual și contractul colectiv de muncă, ROFUIP și ROI.
- i) Respectarea ierarhiei specifice activității.
- j) Respectarea programului de lucru prevăzut în anexa pentru fiecare post în parte. Respectarea modificărilor programului dispuse de direcțiune. Nu este permisă modificarea programului fără acordul direcțiunii.
- k) Asigurarea și menținerea funcționalității bazei materiale a școlii.
- l) Completarea la timp și corect a documentelor, conform normelor în vigoare, păstrarea lor corespunzătoare.
- m) Permanenta revizuire a comportamentului pentru a atinge performanța de a fi un model.
- n) Învoirile se fac pe baza unei solicitări scrise adresate conducerii unității, în situații speciale.
- o) Realizarea instructajului specific pe linie de protecția muncii.
- p) Preocuparea permanentă pentru perfecționarea profesională și informare.
- q) Rezolvarea problemelor de serviciu în școală, corect, civilizat, obiectiv, direct, fără prejudecăți și resentimente.
- r) Participarea la efortul colectiv de a crea un climat de armonie, înțelegere, stimă, respect și ajutor reciproc.
- s) Impunerea în relațiile de muncă a unui comportament civilizat, bazat pe respect, corectitudine, obiectivitate, evitarea intimității și a familiarității, a influențelor negative.
- t) Elevii nu trebuie folosiți și nu trebuie comentată cu ei activitatea și comportamentul altor angajați.
- u) Asumarea responsabilă a sarcinilor suplimentare încredințate de conducerea școlii.
- v) Anunțarea imediată a conducerii școlii a situațiilor deosebite (urgențe, cazuri speciale, concedii medicale etc.), care impun absența de la serviciu.
- w) Predarea Certificatelor de concediu medical la secretariat până la data de 25 a lunii în curs. În cazul în care îmbolnăvirea se produce după această dată, angajatul este obligat să anunțe telefonic conducerea școlii și să trimită imediat prin curier certificatul medical.
- x) Rezolvarea unor probleme (în interes personal !) de contabilitate, secretariat, administrație se realizează prin responsabilii acestor compartimente. În caz de nerezolvare, se solicită implicarea direcțiunii.
- y) Participarea obligatorie la ședințele de lucru, fără perturbarea activității zilnice. Nerespectarea acestei prevederi este considerată abatere și se sancționează ca atare.
- z) Participarea la careu. Personalul administrativ va participa la aplicarea măsurilor necesare desfășurării în bune condiții a careului.
- aa). Informarea pe cale ierarhică în legătură cu problemele specifice.
- bb) Sprijinirea pregătirii, organizării și desfășurării activităților extracurriculare și extrașcolare.
- cc) Este interzisă orice activitate comercială în școală.
- dd) Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici și a direcțiunii.

- ee) Să nu desfășoare activități de organizare și propagandă politică, prozelitism religios sau ocult sau care încalcă normele generale de moralitate;
- ff) Este interzisă blocarea accesului în spațiile de învățământ;
- gg) Să evite tulburarea sub orice formă a activității didactice.
- hh) Să respecte planul de siguranță civică.
- ii) Să respecte măsurile de asigurare a siguranței elevilor, a sănătății și integrității corporale a elevilor.

(3) Sunt strict interzise în școală:

- a) violențele verbale și fizice;
- b) fumatul;
- c) consumul de băuturi alcoolice sau droguri;

(4) Relațiile de muncă în cadrul instituției au la bază principiile egalității de tratament față de întregul personal, nediscriminării și buneii-credințe.

(5) Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să fie loiali școlii.

(6) Personalul didactic- auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor (obligațiilor) ce le revin potrivit prevederilor Codului Muncii.

(7) Pentru orice situație neprevăzută în prezentul regulament este necesară înștiințarea direcțiunii și aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

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

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Programul zilnic de 8 ore/zi poate fi format din ore de predare, care se desfășoară la școală și din ore de pregătire/evaluare/planificare, care se desfășoară acasă.

III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 10. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 11. Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 12. Conform Codului muncii (Legea 53 din 2003, actualizată în 3 martie 2023 prin Legea 52 din 2023), la Art. 81 referitor la **demisie** sunt prevăzute următoarele:

- (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 13. 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 Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Unitate de învățământ 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.

CAPITOLUL V- ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta unității de învățământ

Art. 14. (1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale.

(3) Se interzice intrarea personalului unității 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.

(4) Profesorul de serviciu/personalul de pază și personalul ȘCOLII 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.

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

(6) Intrarea în incinta școlii se face astfel:

- Pentru **personalul școlii**: cu acordul direcțiunii în afara programului, pe baza legitimației;
 - Pentru **elevii școlii**: pe baza ecusonului/ carnetului de elev;
 - Pentru **părinții elevilor/tutorii legali** care merg în audiență, la ora de consiliere individuală, ședințele cu părinții, activități extracurriculare: prin legitimare și înregistrarea de către paznic în registru/cu permisiunea dirigintelui/învățătorului
- (7) Elevilor li se interzice părăsirea incintei școlii pe toată durata cursurilor și pauzelor. Paznicul și profesorul de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei, în curtea școlii și vor sesiza dirigințele cu privire cazurile de încălcare a regulamentului.
- (8) La sfârșitul pauzei, elevii aflați în curte trebuie să intre în școală în 3 minute, după care portarul încuie ușile de acces în școală.
- (9) **Securitatea instituției** este asigurată prin pază umană, în timpul activității școlare și cu sistem de supraveghere video.
- (10) Pe toată durata cursurilor, ușile școlii și porțile exterioare vor fi încuiate;

V. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității de învățământ

Art. 15. (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 profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din 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 în incinta școlii este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza la departamentul secretariat.

(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 sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnaliza 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 interviewarea 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) 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 firmei de pază Aramis și poliției, 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.

(12) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția firmei de pază Aramis și a organelor de poliție.

(13) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(14) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta ȘCOLII, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- 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.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 16. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În caz că abaterile ies din sfera administrativă, persoanele în cauză vor răspunde contravențional și penal(după caz) potrivit legilor Codului de procedură penală.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATERE A DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 17. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia;

Art. 18 Constituie comportament de hărțuire morală, oricare dintre următoarele forme:

- a) Conduită ostilă sau nedorită;
- b) Comentarii verbale;
- c) Acțiuni sau gesturi;

Art. 19 Este interzisă hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex;

Art. 20. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice sau mentale, a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru;

Art. 21. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

Art. 22. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;

Art. 23. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului;

Art. 24. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective;

Art. 25. Directorul unității de învățământ va lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederile regulamentului intern al unității;

Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 26. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, ȘCOALA are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 27. (1) 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: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 și Legii nr. 229/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul ȘCOLII prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 și Legii nr. 229/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(6) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(7) ȘCOALA respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica 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 ca 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;

(8) 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.

(9) 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.

(10) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(11) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(12) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(13) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 28. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 29. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;

d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;

f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;

g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;

- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de ȘCOALA;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL IX - MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 30. În cazurile de violență săvârșite la nivelul unității de învățământ se va aplica Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

Art. 31. Liceul „Marin Preda” se declară „ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ”

(1) În scopul creării unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului, se implementează un plan anti-bullying care presupune:

- a) Consilierul școlar, în colaborare cu diriginții claselor și părinții vor desfășura ateliere/sesiuni de informare/dezbateri cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying din spațiul școlar și cyberbullying din spațiul virtual;
- b) Coordonatorul de proiecte și programe, în colaborare cu diriginții, învățătorii și consilierul școlar, vor iniția activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru elevi și părinți;
- c) Diriginții/Învățătorii vor aplica imediat procedura de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying identificate;
- d) Toate cadrele didactice au obligația să semnaleze imediat dirigințele clasei, în momentul identificării unei situații de violență psihologică;
- e) „În cadrul programelor de formare continuă se vor introduce sesiuni de informare/teme/cursuri de perfecționare asupra problemelor legate de violența psihologică-bullying, în vederea dobândirii de competențe în identificarea acestora și a capacității de aplicare a unor strategii educaționale potrivite.”

Protocol de intervenție în situații de violență psihologică/fizică/verbală/alte abateri disciplinare

Abateri disciplinare

Art.32. (1) Din ORDINUL Nr. 5707 privind aprobarea Statutului elevului din 1 august 2024, *cu completările și modificările ulterioare - Capitolul II - Drepturile elevilor, Art. 7, alin. q)* - „Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;”

CAPITOLUL IV- Art.15, alin. j) este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; **alin. m)** este interzis să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

(2) Cazurile de **abateri disciplinare, violență verbală/fizică sau violență psihologică(bullying)** vor fi soluționate astfel:

a) Pasul 1: Prima abatere

a1) Dirigintele sau directorul unității de învățământ va aplica ca sancțiuni **OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ**, prin care elevul este atenționat asupra încălcării regulamentelor în vigoare.

a2) Observația individuală va fi însoțită de consilierea elevului, cu scopul remedierii comportamentului.

b) Pasul 2: Abateri disciplinare repetate

b1) Dirigintele va aplica sancțiunea **MUSTRARE SCRISĂ** - în care vor fi consemnate faptele care au determinat sancțiunea.

b2) Documentul cu mustrarea scrisă va fi propus spre dezbateră Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune/de către diriginte.

b3) Se întocmește apoi un raport care este prezentat în Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului.

b4) Mustrarea scrisă va fi înmănată elevului/părintelui/tutorei legal sau prin poștă cu confirmare de primire.

b5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul electronic al clasei, cu menționarea numărului de înregistrare al documentului.

b6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aceasta fiind validată de Consiliul Profesoral.

b7) Părintele/tutore legal poate contesta sancțiunea, acestea adresându-se consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată în instanță.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.33. Cadrele didactice, personalul didactic- auxiliar și nedidactic, elevii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, cereri/petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

Art.34. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.

(2). Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate;

(3). Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

Art.35. Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

1). În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;

2). Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.

CAPITOLUL XI- CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.36. (1). Personalul didactic, didactic auxiliar sunt evaluați prin intermediul **fișei anuale de evaluare/autoevaluare** în conformitate cu fișa postului, cu R.O.I. și R.O.F. precum și Legea Educației și R.O.F.U.I.P..

(2). Fișa anuală se discută și aprobă în C.P. și C.A. la începutul fiecărui an școlar devenind instrumentul de referință pentru activitatea angajaților enumerați la alineatul (1).

(3). Personalul nedidactic este evaluat de către Administratorul de patrimoniu împreună cu directorul unității.

(4). În urma evaluării, angajații primesc un calificativ anual care se va regăsi în dosarul personal.

(5). Evaluarea se face în baza unei proceduri operaționale referitoare la evaluarea angajaților instituției.

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ **Formarea continuă a personalului didactic**

Art. 37. (1) Conform ROFUIP, art.72 (11), la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, se constituie Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD), prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

(3). Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(4) Componența CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(5) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(6) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art.38. Personalul didactic auxiliar va participa anual la activități de formare profesională în funcție de propriile nevoi de formare sau în raport cu nevoile de formare identificate la nivelul conducerii unității de învățământ.

Art. 39. Personalul nedidactic va participa fie la cursuri de formare, fie la programe de atestare profesională în funcție de atribuțiile și responsabilitățile specifice postului.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Informații generale despre datele cu caracter personal

Art. 40. Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- informații legate de starea de sănătate, patologii, etc.
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Categorii de persoane

Art 41. (1) ȘCOALA prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu ȘCOALA;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu ȘCOALA.

Scopul colectării și prelucrării -

Art. 42. Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, ȘCOALA are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Motivația colectării și prelucrării -

Art. 43. Scopul major pentru care ȘCOALA colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu ȘCOALA cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, ȘCOALA poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea ȘCOALA colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a ȘCOLII a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca ȘCOALA să transmită informații despre serviciile sale.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Art.44 Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către școală prin diriginți, departamentele administrativ, secretariat și contabilitate și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai școlii cu drept de acces, împuternicitul școlii, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

A. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

Art.45 (1) La cererea persoanelor fizice, ȘCOALA confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către ȘCOALA a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului lt.marinpreda@eduhr.rosau sau direct la sediul ȘCOLII .

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Art. 46. Angajații ȘCOLII vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Art. 47. (1) Angajații ȘCOLII care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

Art. 48. (1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau a elevilor majori, ȘCOALA a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din ȘCOALA pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinții sau reprezentanții legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) ȘCOALA, își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

- (8) ȘCOALA, cu privire la sistemul de supraveghere audio-video:
- a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
 - b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
 - c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.
- (9) ȘCOALA are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
- a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
 - c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - d) personalului medical, dacă este cazul.
- (10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
- (11) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
- (12) ȘCOALA garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
- (13) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale ȘCOLII nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
- (14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în ȘCOALA.
- (15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.
- (16) La nivelul ȘCOLII, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul/doamna _____DEMETER LORANT____, având funcția de _____INFORMATICIAN____ în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.
- (17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În ȘCOALA sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.
- (18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.
- (19) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.
- (20) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.
- (21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.
- (22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).
- (23) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de

calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(24) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

(26) Înregistrările audio-video din ȘCOALA pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din ȘCOALA, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Art. 49. Responsabilul GDPR se stabilește anual prin decizia directorului.

Art. 50. Termenii și condițiile utilizării și arhivării datelor cu caracter personal și Politica de confidențialitate sunt anexă la prezentul Regulament și sunt postate în mediul online, pe paginile oficiale ale Liceului „Marin Preda”;

Art. 51. Părinții/tutorii elevilor înscriși la Liceul „Marin Preda” acordă dreptul de utilizare a datelor cu caracter personal prin completarea unui formular online.

Art.52. Părinții/tutorii elevilor înscriși la Liceul „Marin Preda” își exprimă acordul de participare la activități instructiv-educative specifice (excursii, tabere, concursuri, olimpiade, schimburi de experiență, mobilități Erasmus, etc.) prin completarea unor formulare online.

CAPITOLUL XIV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 53. (1) Conform cu Legea nr. 349/2002, actualizată, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, în perimetrul Liceului „Marin Preda”, **fumatul este strict interzis**, atât elevilor cât și tuturor categoriilor de personal din instituție.

(2 Conform cu Legea nr. 64 din 27 martie 2024), **se interzice pentru elevii din toate unitățile de învățământ fumatul**, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretetele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun."

(2). Persoanele adulte care fumează, vor identifica locuri amenajate din afara perimetrului școlii, cu respectarea legii mai sus menționate.

(3). Încălcarea acestor prevederi legale vor fi sancționate conform capitolelor destinate sancțiunilor pentru elevi și pentru celelalte categorii de personal.

CAPITOLUL XV – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎN VĂȚARE-EVALUARE

Art. 54. (1) Conform cu ORDIN Nr. 5707 privind aprobarea Statutului elevului, art.14 (2), se prevăd următoarele: *„În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură*

suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, parintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva ora de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absența. Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.”

(2) Conducerea Liceului „Marin Preda” va elabora ulterior o procedură în acest sens și care va face referire și la spațiul special amenajat, dacă va fi nevoie de acesta. Din experiența anterioară, în instituția noastră nu a fost necesară luarea unei astfel de măsuri.

CAPITOLUL XVI- LECȚIILE DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI ACTIVITĂȚILE SPORTIVE

Art. 55. Accesul în sală, în afara orelor de curs, este permis numai cu **aprobarea direcțiunii**, elevii și utilizatorii externi vor intra în sală conform orarului stabilit. Elevii pot intra numai dacă sunt supravegheați sau îndrumați.

Art.56. Este interzis accesul în sală cu încălțăminte de stradă și este permis numai cu încălțăminte destinată activităților sportive, dacă este curată. Echipamentul sportiv este obligatoriu, părul lung se va prinde în codițe și nu se vor purta accesorii (ceasuri, brățări, inele etc.). **Echipamentul sportiv obligatoriu constă în: - încălțăminte tip sport numai pentru sala de sport, nu cea de stradă !!!! - ciorapi albi, nu cei cu care se vine la școală, - pantaloni scurți (trening numai când este frig!!!, maiou (băieții) sau tricou și prosop.**

Art.57. În spatele profesorului sunt interzise exercițiile de orice fel, cu excepția celor indicate de profesor.

Art.58. În sală nu se vor efectua alte activități decât cele indicate (pentru elevi) sau pentru care s-a obținut aprobarea direcțiunii (pentru externi).

Art.59. Nu este permisă nicio activitate / acțiune care poate deteriora suprafața sintetică. Este interzisă folosirea obiectelor care pot deteriora dalele din care se compune covorul.

Art.60. Materialele, aparatele, și instalațiile din sală vor fi folosite numai la indicația expresă a celui care conduce activitatea (profesorul / învățătorul / instructorul). La utilizarea acestora se vor lua măsuri pentru evitarea deteriorării sau distrugerii. Nu se vor folosi în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate. Este interzisă utilizarea, indiferent de scop, a materialelor, aparatelor și instalațiilor defecte.

Art.61. Sunt interzise jocurile care periclitează integritatea și funcționarea instalației de încălzire.

Art.62. În timpul activităților în sală **se vor lua măsurile necesare păstrării curățeniei, ordinii și demnității**. Se interzice fumatul și folosirea indiferent de scop, a oricărei surse de foc. Este interzisă introducerea în sală a substanțelor inflamabile, toxice, explozive și alcoolice. **În sala de sport nu se mănâncă !** (alimente, gumă de mestecat...)

Art.63. La părăsirea sălii nu se vor lăsa aparate conectate la rețeaua electrică (amplificatoare, casetofoane etc.), iar ușile se vor încuia. Instalația de iluminare se va folosi numai cu aprobarea direcțiunii. La părăsirea sălii, lumina se stinge.

Art.64. **La începerea sau pe parcursul anului școlar elevii cu probleme de sănătate sunt obligați să prezinte adeverința medicală cu mențiunea : “scutit de efort fizic”** (total sau parțial).

Art.65. Utilizatorii externi au acces numai în vestiare și sala de sport.

Art.66. Utilizatorii externi sunt responsabili de păstrarea curățeniei, ordinii și a bunurilor școlii

Art.67. Instalația de iluminare funcționează după un program special de a cărui respectare răspunde personalul compartimentului administrativ.

Art.68. Utilizatorii externi au obligația respectării normelor PSI și de protecția muncii.

Art.69. Elevii externi care efectuează antrenamente în sala de sport intră în școală numai însoțiți de profesorul care conduce antrenamentele. La sfârșitul antrenamentului, elevii vor ieși în grup din școală, însoțiți de antrenor.

Art.70. Telefoanele mobile, i-pad-urile etc. se depun în cutia speciala de depozitare pe toată durata celor 50 de minute.

Art.71. Pentru orice situație neprevăzută în prezentul regulament este necesară înștiințarea direcțiunii și aprobarea Consiliului de administrație.

Art.72. În situații obiective, precum calamități, pandemii, epidemii, activitățile sportive din școală, se vor desfășura în conformitate cu Ordinele emise de Ministerul Educației, Ministerul Sănătății, Ministerul Apărării Naționale, etc.

Capitolul XVII - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.73. Funcționarea bibliotecii se realizează respectând următoarele prevederi:

- a) Orarul de funcționare : 11,00 – 14,00 în zile de lucru - *Activitatea de la bibliotecă se suspendă în perioada pandemică;*
- b) Biblioteca împrumută publicații și alte categorii de documente atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțele școlare;
- c) Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume deodată, iar cadrele didactice, maximum 5;
- d) Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 2 săptămână, cu drept de prelungire;
- e) Elevii sunt obligați să păstreze în stare bună cărțile împrumutate. În caz contrar, vor primi o amendă reprezentând de 1-3 ori prețul mediu actual al cărții;
- f) În caz de pierdere a unei cărți, ea nu poate fi înlocuită decât cu un exemplar al aceleiași lucrări (autor, titlu, ediție, valoare). În mod excepțional, cu aprobarea conducerii școlii, este permisă înlocuirea unei cărți pierdute cu o carte de aceeași valoare și cu tematică asemănătoare;
- g) În caz de pierdere, nerestituire sau deteriorare a publicațiilor împrumutate se aplică următoarele sancțiuni:
 - 2 somații de restituire
 - cumpărarea cărții
 - plata cărții și amendă

Art.74. Drepturile elevilor cititori :

- a) să împrumute orice tip de publicație
- b) să consulte cărțile unicat, dicționare și albume de artă
- c) să fie informați în legătură cu noile apariții editoriale
- d) să aibă acces la rafturile cu cărți, cu condiția să nu le deranjeze

Art.75. Îndatoririle elevilor cititori:

- a) să respecte programul de lucru
- b) să păstreze liniștea și ordinea în bibliotecă
- c) să restituie cărțile la timp
- d) să restituie cărțile în stare bună

- e) să se achite de obligațiile care decurg din pierderea cărților

CAPITOLUL XVIII - RECOMPENSE

Art.76. Pentru rezultate deosebite obținute în cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare sau prin desfășurarea de acțiuni care au avut ca rezultat îmbogățirea bazei materiale și creșterea prestigiului școlii elevii și profesorii pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențierea, de către director, în fața colegilor și a Consiliului profesoral;
- b) Scrisoare de felicitare adresată părinților, de către conducerea școlii;
- c) Diplome de merit și premii bănești acordate cu prilejul festivităților organizate de școală și alte instituții.
- d) Acordarea Premiului de Onoare al școlii, care constă în consemnarea în Cartea de Onoare a instituției a unor activități deosebite de voluntariat.
- e) Evidențierea la Panoul de onoare.

Art.77. Personalul didactic-auxiliar și nedidactic poate fi recompensat pentru conștiinciozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în interesul școlii cu:

- a) Evidențierea, de către director, în fața colegilor și a Consiliului profesoral;
- b) Scrisoare de felicitare adresată de către conducerea școlii;
- c) Diplome de merit acordate cu prilejul festivităților organizate de școală și alte instituții.

Capitolul XIX - SIGURANȚĂ CIVICĂ

Art.78. În baza Regulamentului – cadru emis de Prefectul județului Harghita pentru întărirea disciplinei și a ordinii în unitățile școlare, la nivelul Liceului “Marin Preda” s-au luat următoarele măsuri:

- a) Întregul personal (didactic, didactic-auxiliar și nedidactic) și elevii claselor I-XIII vor purta, pe tot parcursul programului școlar, insigne/ecusoane cu date specifice pentru identificare.
- b) Accesul persoanelor străine în școală va fi controlat prin înscrierea datelor în registrul de evidență de la portar și prin înmânarea ecusoanelor “Vizitator”, care vor fi purtate pe toată durata prezenței în școală. Persoanelor străine care refuză să se legitimeze li se interzice accesul în școală.
- c) Sosirea și plecarea elevilor din școală va fi supravegheată de profesorii de serviciu din ziua respectivă, iar în interior, pe parcursul desfășurării programului, de către diriginți și profesorii de serviciu.
- d) Orice situație neobișnuită, din interior sau din incinta școlii, va fi adusă la cunoștința direcțiunii.
- e) *Măsurile de siguranță sunt prevăzute într-un plan specific anual.*

Capitolul XX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art. 80. (1).În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

(2).Instructajul se va efectua și pentru personalul nou- angajat, transferat în instituție, detașat în cadrul instituției, pentru elevii și studenții care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.

Art. 81. Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art. 82. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

- a) Toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acesteia;
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 83. Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

- a) Fiecare cadru didactic, personal didactic- auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- b) Este interzisă intervenția personalului școlii sau a elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
- c) Personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru este obligat să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.
- d) Prin **echipament tehnic** se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică, autoturisme și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 84. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

- a) În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
- b) În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
- c) În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență „Oltul”. Se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
- d) În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 85. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112”.

Art. 86. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

Art. 87. În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

- a) lucrările vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;
- b) ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;
- c) în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai rapidă a acestora;
- d) în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

Capitolul XXI

PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV ÎN PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ/URGENTĂ SAU PANDEMIE

Secțiunea 1

Asigurarea accesului în siguranță și a unui circuit de intrare – ieșire din unitatea de învățământ pe durata activităților de pregătire pentru examene

Art. 88. Accesul cursanților/ studenților FEG în Liceul „MARIN PREDA” este permis în următoarele condiții:

a) Accesul cursanților/studenților în curtea instituției de învățământ se face pe traseul de intrare delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică, conform Circuitului intern și extern.

b) În situația în care un cursant / student sau un cadru didactic FEG prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei de tratament. Cursanții / Studenții se vor prezenta la cursuri, după ce se vor asigura că temperatura acestora nu depășește 37,3⁰C și nu prezintă simptome specifice.

c) La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție și igienă (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.). Elevii așteaptă pe marcajele amplasate pe aleile de acces spre ușile de intrare în școală pentru distanțarea fizică (marcaje roșii la d=1m). Cursanții vor fi însoțiți de către un cadru didactic la intrarea în unitate până în sala de clasă și retur, pe un traseu bine delimitat și marcat, igienizat în mod regulat, cu respectarea tuturor normelor de igienă și distanțare fizică.

d) Întreg personalul prezent în incinta unității de învățământ, precum și cursanții, vor purta mască de protecție pe toată durata activităților interne și își vor igieniza constant mâinile cu substanțe dezinfectante sau/și cu săpun, aflate în dotarea unității de învățământ preuniversitar.

e) Participarea la cursuri și activități va fi decisă după evaluarea încadrării în grupele de risc a cursanților / studenților sau a membrilor familiilor acestora și în contextul comunicării permanente cu conducerea FEG.

f) Programul cu publicul prin **serviciul secretariat**, precum și eventualele audiențe ale conducerii se vor desfășura în condiții de siguranță și securitate, privind respectarea normelor igienico-sanitare, a distanței fizice de 1 m și purtarea echipamentului corespunzător (mască, mănuși – după caz).

g) Audiențele conducerii se vor desfășura și în regim online, sub forma video-conferințelor, după o programare prealabilă prin secretariat sau direct și în cazuri de excepție, în școală, numai cu acordul direcțiunii.

2. Cadrele didactice

Art. 89.(1) Cadrele didactice supraveghează și contribuie la respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre cursanți / studenți, precum și a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a prevenirii infecției.

(2) Se prezintă la serviciu, cu 10 de minute înainte de începerea activităților propriu-zise pentru primirea cursanților/studenților, conform conținutului prezentei proceduri.

1. Desfășurarea PAUZEI în unitatea școlară, în perioada stării de alertă:

Art. 90.

(1) În PAUZĂ, clasele se deplasează în curte fiind supravegheați de profesorii de serviciu conform programării;

(2) Fiecare clasă iese în curte, evitând aglomerarea în timpul deplasării și în timpul pauzei;

(3) Elevii care rămân în școală pe timpul pauzei sunt supravegheați de profesorii de serviciu;

(4) Cadrele didactice au acces în sala profesorală cu respectarea distanței de 1m în toate direcțiile și purtarea obligatorie a măștii;

(5) TIC: Clasa care are ora de TIC / Informatică se deplasează la laborator conform programării. Băncile și tastaturile vor fi dezinfectate după fiecare clasă;

- (6) CES: elevii din grupa CES sunt preluați de profesorul de sprijin din sala în care este repartizată clasa și sunt însoțiți la sala *Starter/Cabinet de consiliere*;
- (7) ÎN PAUZĂ: practicanții de la specializarea învățători-educatoare și instructori de educație extrașcolară sprijină învățătorii - conform programării practicii individuale.
- (8)

Secțiunea a 2-a

Activitatea instructiv-educativă în starea de alertă

Art. 91 - Activitatea se desfășoară conform prevederilor capitolelor anterioare, cu respectarea măsurilor: de distanțare fizică de 1 m în toate direcțiile, de purtare obligatorie a măștii și de dezinfecție și igienizare.

Art. 92 - Preșcolarii/Elevii cu vârstă mai mică de 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, cu avizul și recomandarea scrisă a medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală, acestora fiindu-le asigurat procesul educațional, inclusiv online;

Art. 93. CA decide cum participă grupa de acasă, online conform procedurii de desfășurare a cursurilor;

Art. 94 - Elevii carantinați, vor putea participa la orele de curs în sistem online, conform procedurii;

Secțiunea a 3-a

Activitatea instructiv-educativă în starea de urgență/pandemie

Art. 95 - Elevii vor participa, zilnic, la orele de curs, în sistem online, folosind platforma Zoom și GSuite;

Secțiunea a 4-a

Detalii ale participării la activitățile instructiv-educative în timpul activității didactice hibridă

Art. 96 - Se elaborează orarul;

Art. 97- Repartizarea claselor în săli se face conform efectivelor de elevi din fiecare clasă, cu respectarea distanței de 1 m în toate direcțiile pentru fiecare elev sau se va asigura distanțarea maxim posibilă;

Art. 98- Se face **repartizarea elevilor** în bănci și se stabilesc grupele de elevi care încep online;

Art. 99 - Se întocmește lista cu elevii aflați în **grupe de risc** pentru asigurarea pregătirii online;

Art. 100 - Orele de TIC și INFORMATICĂ se desfășoară în sala „Abacus” (laboratorul de informatică).

Art.101- Orele de EDUCAȚIE FIZICĂ se desfășoară conform Anexei 1 din OM 438/4629/2001 pentru activitățile didactice la disciplina Educație fizică pentru învățământul primar, gimnazial, liceal;

Art. 102 - Elevii din GRUPA CES vor fi programați conform orarului clasei, astfel încât la fiecare oră să participe elevi din aceeași clasă. Profesorul de sprijin însoțește elevii pe traseul : sala clasei – sala „Starter”/Cabinet consiliere;

Art. 103 - Activitățile de CONSILIERE se desfășoară după un program propriu, astfel încât la fiecare oră să participe elevi din aceeași clasă.

Art. 104 - Pe perioada carantinării, elevii vor desfășura cursurile astfel:

(1) Pentru elevii care stau în carantină 14 zile la domiciliu, pentru că :

a) au intrat în contact direct (față în față, fără a purta mască) cu o persoană confirmată SARS Cov-2 (membru al familiei/prieten/altă cunoștință)

b) au rezultat pozitiv la testul SARS Cov-2, cadrele didactice vor trimite acestor elevi, zilnic (două săptămâni) lecția curentă prin aplicația Zoom, direct de la oră sau pachet materiale trimis direct elevului prin aplicația WhatsApp;

(2) Învățătorii și Diriginții vor păstra toate ADEVERINȚELE MEDICALE de la elevii bolnavi :

a) în format ELECTRONIC (CamScanner)

sau

b) în dosar. pentru a fi prezentate în caz de control;

(3) În fiecare zi de la ora 8.00 - 8.50, asistenta medicală efectuează TRIAJUL ZILNIC (intră în clase). În acest interval, elevii nu vor merge la cabinet decât în caz de urgență. În această situație, asistenta medicală va fi anunțată telefonic de către profesor;

(4) Accesul în Sala profesorală este permis cu respectarea măsurilor de distanțare la 1m și a celor de dezinfectie și igienizare.

Secțiunea a 5-a

Practică pedagogică - clasele de instructori de educație extrașcolară

Art.105 - Practica se va desfășura modular, conform Procedurii aprobate.

Secțiunea a 6-a

Practică pedagogică - clasele de învățători – educatoare

Art. 106

(1) Fiecare profesor metodist creează **Punctului de Documentare Practico – Metodică Virtual în Google Drive - Liceul „Marin Preda”** care va conține:

- a. Programă de la Grădiniță și de la ciclul primar;
- b. Unitate de învățare a materiei la care este metodist.
- c. Manual de Metodică – PDF
- d. Planificarea la Metodica materiei la care este metodist.
- e. Planificare la Practică
- f. Proiecte de lecție/activitate de diplomă
- g. Analiza lecției predate – model.
- h. Instrumente Online de la Îndreptar Digital.
- i. Documentele predării de diplomă.
- j. Extras din Procedura de Pregătire a practicanților pentru predare – Online și „in Site”.
- k. Baza de date cu lecții și secvențe de lecții înregistrate.
- l. Linkuri către lecții înregistrate (youtube, etc.)

(2) Pregătirea practicanților în Scenariul 2– realizare online: subiectele, indicațiile și proiectele se transmit electronic spre corectare și avizare – conform programării realizate de coordonatorul de practică pedagogică și respectând următorii pași:

Pasul 1: învățătorii transmit coordonatorului de practică un mesaj în care menționează: *subiectul, unitatea de învățare, tipul de lecție, recomandări și indicații.*

Pasul 2: coordonatorul de practică transmite metodiștilor subiectele și datele de la învățători.

Pasul 3: Metodistul ia legătura cu învățătorul și stabilește detaliile necesare.

Pasul 4: Metodistul transmite practicanților subiectele și datele de la învățători.

Pasul 5: Întâlniri de pregătire a practicanților cu învățătorul – conform programării: Marți de la 14.00-16.00.

Pasul 6: Întâlniri de pregătire practicanți metodist (după întâlnirea cu învățătorul) –

Marți de la 14.00-15.00 față în față în școală (cabinet). Marți de la 15.00-16.00 online, pe Zoom.

Pasul 7: Practicanții trimit proiectul – electronic, pe mail / whatsapp la profesorul metodist. Metodistul corectează și formulează recomandări pentru completări.

Pasul 8: Metodistul acordă avizul pentru proiectul de lecție și predare. Practicanțul listează proiectul pentru portofoliul personal de practică.

Pasul 9: Practicanțul predă lecția/activitatea – metodistul și practicanții asistă (în sală / online)

Pasul 10: Analiza lecției / activității și evaluarea predării.

Pasul 11: Metodistul transmite nota la coordonatorul de practică.

Art.107- Realizarea Practicii pedagogice – Modul I - III :

(1) **Clasa a IX-a** – semestrul I- Elevii vor desfășura următoarele activități:

- a) studierea și analizarea documentelor curriculare specifice învățământului primar;
- b) asistență la clasele 0-IV- cu grupe restrânse de elevi (maximum 3 într-o grupă);

Observație: Se vor alcătui 6 grupe de practică pedagogică: 1 grupă cu un efectiv de 13 elevi va lucra în clasă cu coordonatorul de practică, celelalte grupe vor asista (câte 3 practicanți) la câte o clasă primară (0-IV). Planificarea asistențelor pentru grupele de practică pedagogică va fi realizată de către coordonatorul de practică pedagogică - **Anexa 4**.

c) elaborarea unor materiale didactice specifice învățământului preșcolar.

(2) **Clasa a X-a** - Modul I-III - Elevii vor lucra în sala de clasă împreună cu coordonatorul de practică urmând să efectueze următoarele activități:

- a) analizarea documentelor curriculare specifice învățământului preșcolar;
- b) analizarea unor înregistrări, filme cu predări, documentare privind aspectele specifice învățământului preșcolar
- c) asistență la activități ținute în aplicația Zoom de către elevii din clasa a XII-a
- d) elaborarea unor materiale didactice specifice învățământului preșcolar;
- e) practica individuală – (vezi b2).

(3) **Clasa a XI-a: Module I-III**

- a). asistență la lecțiile demonstrative ținute de doamnele învățătoare transmise pe aplicația Zoom, de către un practicant prezent la predare, ceilalți elevi vor asista în sala de clasă împreună cu profesorul metodist și coordonatorul de practică;
- b) susținerea unor lecții la clasele primare, un elev ține lecția, un coleg transmite grupului de practică din sala de clasă predarea;
- c) **practica comasată:** se va realiza conform scenariului și Graficului - **Anexa 5**;
- d) **practica individuală:** se va realiza la clasa pregătitoare în timpul orelor și pauzelor și la clasa I doar în timpul pauzelor

(4) **Clasa a XII-a: Module I-III**

- a) **practica individuală:** la clasa pregătitoare în primele două săptămâni de școală (conform Anexei nr.2, Art.5, punctul c din Ordinul nr.4812 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar);
- b) realizarea unor activități de grădiniță de către un singur practicant la Grădinița Casa Armatei cu transmiterea pe Zoom a predării;
- c) realizarea predărilor de diplomă de către un singur practicant cu transmiterea predării pe Zoom pentru colegi.

Art. 108 - Proiectele de lecție vor fi elaborate de elevii claselor a XI-a și a XII-a doar în format electronic.

CAPITOLUL XXII

Igienizarea și dezinfecția unității de învățământ

Art. 109. (a) Îngrijitorii utilizează echipamentul de protecție (bonetă de unică folosință, mănuși, mască de protecție, schimbată la 4 ore sau ori de câte ori este necesar, dacă aceasta devine defectă sau se deteriorează, halatul de serviciu etc.).

b) Își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu.

c) Efectuează curățenia înainte de începerea activităților educaționale cu elevii, la patru ore de la începerea activităților educaționale sau ori de câte ori este nevoie, în spațiile unde se desfășoară activități specifice instituției, prin parcurgerea următoarelor etape/ sectoare de activitate:

Art.110 Cerințe pentru SECTOR: holuri, săli de clasă și birouri:

- a) Deschiderea larg a ferestrelor în timpul efectuării curățeniei;
- b) Măturarea umedă sau aspirarea claselor, a coridoarelor și a tuturor spațiilor de folosință comună;
- c) Ștergerea prafului cu lavetă umedă a dulapurilor și a pervazelor;

d) Ștergerea băncilor, a birourilor și a clanțelor cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari. Soluția se va folosi imediat după preparare, dar nu mai mult de 24 de ore după preparare. Dacă produsul și-a pierdut eticheta, acesta nu va mai fi utilizat în procesul de efectuare a curățeniei. Toate produsele biocide folosite pentru curățenie pot fi folosite doar în limita termenului de valabilitate.

e) Spălarea pavimentului cu apă și detergent de pardoseală:

- pavimentul din spațiile de folosință comună a elevilor și cadrelor didactice;
- golirea și igienizarea coșurilor de gunoi.

f) Dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari. Dezinfecția se va efectua numai după ce în prealabil s-a efectuat spălarea suprafețelor cu apă caldă și detergent.

g) Clătirea cu apă caldă curată, imediat după dezinfectare, în funcție de specificațiile produselor folosite;

h) Aerisirea încăperilor pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.

Art.111. Cerințe pentru SECTOR: grupurile sanitare:

a) Curățarea și dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari, după fiecare pauză sau ori de câte ori este nevoie a tuturor grupurilor sanitare (pereți, uși, clanțe, chiuvete, capacul și vasul WC) cu materiale și ustensile folosite numai cu această destinație.

b) Igienizarea și spălarea vasului WC se va realiza cu o perie cu coadă lungă care se păstrează în soluție clorigenă 3 %;

c) Răspund de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor și a ustensilelor de curățenie (găleți, perii, lavete, detergenți, dezinfectanți etc.) pe care le au personal în grijă/custodie, precum și a materialelor care se folosesc în comun și care se depozitează în condiții de igienă și siguranță.

d) Materiale necesare igienizării:

- o găleată și un mop pentru pardoseală hol, etichetate;
- o găleată și un mop pentru pereți și chiuvete, etichetate;
- lavete de diferite culori.

Pentru grupurile sanitare:

- o găleată și un mop, etichetate;
- o lavetă pentru uși și pereți;
- o lavetă pentru clanțe;
- o lavetă pentru colac WC;
- perie pentru WC;
- detergenți dezinfectanți.

e) Ustensilele folosite la curățenie se vor spăla și dezinfecta după fiecare utilizare, iar mopurile se vor agăța pentru a se usca corespunzător.

f) Soluțiile dezinfectante se prepară într-un recipient/găleată și se va nota pe recipient data și ora preparării.

g) Colectează măștile, bonetele și halatele de unică folosință utilizate de către elevi și întreg personalul unității în locurile special amenajate.

h) Raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității zilnice.

CAPITOLUL XXIII

CODUL - CADRU DE ETICĂ AL CADRULUI DIDACTIC

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Cod de Etică este prevăzut în Anexa Ordinului nr.4831 din 30 august 2018, publicat în Monitorul Oficial nr.844 din 4 octombrie 2018 cu titlul CODUL – CADRU DE ETICĂ al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Art.112. (1) Prezentul cod/cadru de etică (denumit în continuare **cod**) este elaborat în baza art 10 și 16 din regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr 5550/2011.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare **personal didactic**, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art. 113. 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. 114. Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop care poate fi atins prin intermediul următoarelor **obiective**:

- a) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor specifice
- d) respingerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii specifice mediului școlar
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 115. Persoanele responsabile cu instruirea și educația au obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului Cod – Cadru de etică.

VALORI / PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 116. Personalul din cadrul Liceului Marin Preda, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să-și 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. 117 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 republicată în temeiul art. V din Legea nr. 257/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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.

Art. 118 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. 5 lit. b) pct. (ii);

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

Art.119

(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. 120 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. 121 În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic 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. 122 În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care: a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

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.123 Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004, actualizată, privind Codul de conduită a 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.124 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.

Art.125 Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației.

Art.126 Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XXIV- PLANUL DE INTEGRITATE AL ȘCOLII

EDUCAȚIA ANTICORUPȚIE

Art.127.

- (1) În legătură cu PLANUL DE INTEGRITATE AL ȘCOLII se vor desfășura următoarele activități:
- a) Organizarea la începutul fiecărui an școlar a unor seminarii / dezbateri pe teme de anticorupție; informarea personalului didactic și didactic-auxiliar cu privire la prevederile codului de etică al profesorului, riscurile și consecințele faptelor de corupție sau ale incidentelor de integritate.
 - b) Informarea periodică, de către profesorii diriginți, a părinților în legătură cu tematica anticorupție.
 - c) Introducerea tematicii anticorupție în planificarea orelor de consiliere și orientare (2 ore pe an), prin care elevii sunt informați și responsabilizați cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
 - d) Realizarea de parteneriate cu instituții ce au competențe în domeniul prevenirii și combaterii corupției (Poliția locală, organizații nonguvernamentale etc.)
 - e) Elaborarea anuală a unui raport privind sancțiunile disciplinare aplicate la nivelul unității de învățământ legate de fapte de corupție (dacă este cazul).
 - f) Diseminarea prevederilor codului de etică, a strategiei anticorupție în educație în cadrul consiliilor profesionale și/sau în cadrul seminariilor propuse de membrii comisiei anticorupție.
 - g) Verificarea gradului de cunoaștere de către angajații/elevii/ părinții unității de învățământ a prevederilor codului etic prin chestionare semestriale.
- (2) Conform cu Ordinul 3051 din 2024 pentru aprobarea procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, cadrele didactice au următoarele obligații:
- a) Declară în scris, pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru falsul în declarații, că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.
 - b) Declarația de interese cuprinde norma didactică și activitățile de predare la clasa/clasele la care personalul didactic de predare este încadrat în anul școlar în curs, conform modelului standard prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta procedură.
 - c) Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, personalului didactic de predare îi revine obligația să completeze declarația de interese.

- d) Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de 31 decembrie completează și depune declarația de interese în termen de 5 zile de la angajare.
- e) Pentru declararea intereselor, datele se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.
- f) Formularul privind declarația de interese este pus la dispoziția personalului didactic de predare, în format electronic, pe pagina de internet a unității de învățământ preuniversitar sau, la cerere, în format letric, de către responsabilul pentru declarațiile de interese

CAPITOLUL XXV– VENITURILE PROPRII ALE unității de învățământ

Art.128.

(1) În anul școlar trecut, veniturile proprii ale instituției au provenit din închirieri, după cum urmează:

- a) Închirierea apartamentelor, aflate în proprietatea școlii, de către cadrele didactice titulare, care au domiciliu în alte localități și nu au posibilitatea de a face navetă zilnică.
- b) Închirierea unor săli de clasă și a unui birou pentru Școala Postliceală „FEG EDUCATION”, după finalizarea cursurilor din schimbul de dimineață. Menționăm ca școala noastră își desfășoară activitatea într-un singur schimb; schimbul de dimineață.

(2) Veniturile totale, încasate din chirii în anul școlar trecut, sunt în valoare de 32268,80 RON.

Capitolul XXVI TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art 129. Toți elevii navetiști pe ruta Odorhei – Cristur pot beneficia de transport cu microbuzul școlar, pe baza unei **solicitări scrise** a părinților / susținătorilor legali, în limita locurilor.

Art. 130. Transportul elevilor se face pe baza unui **tabel nominal** și a unui **grafic** care cuprinde orele și locurile de oprire.

- a) Toți elevii sosesc la școală cu microbuzul la ora 07.50. Cei care au ore de la 07.00 vor beneficia de un program de recuperare stabilit cu profesorii care predau disciplinele respective.
- b) Elevii care termină cursurile înainte de ora din grafic (14.00 / 15.00) vor aștepta în spațiul indicat de administrator și vor desfășura diverse activități (lectură, rezolvarea temelor etc.) în liniște, până la îmbarcare.
- c) Elevii navetiști care au posibilitatea să plece împreună cu părinții înaintea orelor stabilite în grafic au obligația să anunțe șoferul.
- d) Este interzisă modificarea graficului și a traseului.

Art. 131. Elevii beneficiază de un **instructaj**, asumat sub semnătură, privind normele de comportament în microbuzul școlar, după cum urmează:

- a) Se prezintă **la timp** în stațiile stabilite pentru îmbarcare.
- b) Îmbarcarea se realizează **în ordine**, respectând indicațiile șoferului.
- c) Pe toată durata transportului, elevii au obligația **să stea pe scaune** / banchetă. Este interzis să se ridice în picioare în timpul mersului.
- d) Îmbrăcămintea și încălțămintea trebuie să fie **curată**, elevii având obligația să păstreze curățenia în microbuz. Este interzis să pună picioarele pe scaune.
- e) Elevii au obligația **să păstreze și să nu deterioreze** bunurile și dotările microbuzului. În caz contrar, ei vor suporta despăgubirile.
- f) Elevii nu pot să solicite transportul altor **bagaje** / materiale decât cele necesare activității școlare.
- g) Sunt interzise **fumatul** și folosirea, indiferent de scop, a oricărei **surse de foc**. Este interzisă introducerea în microbuz a substanțelor inflamabile, toxice, explozive și alcoolice.

- h) Este interzis transportul elevilor aflați **sub influența băuturilor alcoolice**.
 - i) Este interzis **să se mănânce** (alimente, gumă de mestecat etc.) în microbuz.
 - j) Este interzis **să se distragă**, sub orice formă, **atenția șoferului** în timpul mersului.
 - k) Elevii care au **rău de mașină** au obligația să anunțe șoferul. Aceștia vor avea permanent cu ei pungi de plastic.
 - l) În situația în care un elev se simte rău, el sau un alt coleg îl înștiințează imediat pe șofer.
- Art. 132.** Microbuzul poate fi utilizat pentru transportul elevilor la **concursuri, olimpiade, excursii și alte activități** în care este implicată școala numai cu aprobarea conducerii școlii și acordul ISJ Harghita. Organizarea acestor activități se face conform prevederilor procedurii în vigoare.
- Art. 133** Agresarea, hărțuirea, insultarea și umilirea colegilor și nerespectarea de către elevi a prevederilor acestui regulament de transport atrage după sine suspendarea temporară sau pierderea dreptului de efectuare a transportului cu microbuzul școlar.
- Art. 134.** Nerespectarea de către elevi a prevederilor acestui regulament de transport atrage după sine pierderea dreptului de efectuare a navetei cu microbuzul școlii.
- Art. 135.** Tabelul nominal de luare la cunoștință a prevederilor este anexă la prezentul regulament.
- Art.136.** Transportul elevilor cu microbuzul școlar va respecta prevederile Regulamentului cadru privind modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar cu nr.6804/2017 al I.S.J.Harghita.
- Art. 138.** La coborârea din microbuz (ora 7.50) și la îmbarcarea spre Cristur, elevii sunt supravegheați de un profesor de serviciu.

CAPITOLUL XXVII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 139. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, nr. 198 din __09.10.2024, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de 10.10. 2024.

(2) Unitatea de învățământ aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) 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 de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ.

(7) Orice persoană interesată poate sesiza conducerea unității de învățământ, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(9) Acest regulament va funcționa sinergic cu toată legislația din educație și legislația conexă. Actorii din sistem (beneficiari direcți/indirecți, categorii de personal) au datoria să cunoască acest regulament precum și toată legislația referitoare la educație și la relațiile de muncă.