Nr.1334/01.10.2025

REGULAMENTUL INTERN
AL LICEULUI TEORETIC
„EFTIMIE MURGU" BOZOVICI
ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 06.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 08.10.2025

APROBAT,

Director,

Prof. STANCIU LOREDANA CAMELIA

ROMÂNIA * LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU" COMUNA BOZOVICI, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

C U P R I N S:

DISPOZIȚII GENERALE

I. NORME DE PROTECȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI IGIENA MUNCII

I.1. Norme privind igiena și sănătatea la locul de muncă

I.2. Norme privind protecția muncii

I.3. Norme privind securitatea și sănătatea în activitatea de telemuncă

1.4. Reguli privind siguranța școlară

II. PERSONALUL DIDACTIC, drepturi și obligații

III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, drepturi și obligații

IV. PERSONALUL ADMINISTRATIV, drepturi și obligații

V. ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

VI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI

VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

VIII. SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR, CERERILOR, RECLAMAȚIILOR

IX. PROCEDURA DE SANCȚIONARE A SALARIAȚILOR

X. EVALUAREA PROFESIONALĂ

OBIECTIVUL ”ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ”

GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern al Liceului Teoretic ”Eftimie Murgu” Bozovici se elaborează de Comisia de elaborare a Regulamentului intern, numită prin Decizie a directorului, în conformitate cu ROFUIP nr. 5726/2024, respectiv Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, fiind avut în vedere Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la ITM CS. sub nr. 5567 din data de 14.06.2024, respectiv Codul muncii - Legea nr. 53/2003 adnotat, cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate și reglementează activitatea salariaților din cadrul unității de învățământ.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile următoarelor documente legislative:

• Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

• Contractul colectiv de muncă unic nr. 5567 din data de 14.06.2024 la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la ITM CS .

• Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic ”Eftimie Murgu” Bozovici pentru anul școlar 2025-2026, revizuit la 05.09.2025.

• Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;

• Metodologie-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin ordinul nr. 5726/2024, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 795bis din 12 august 2024.

• Art. 2. (1) Respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern al Liceului Teoretic ”Eftimie Murgu” Bozovici, numit în continuare ”Regulament” este obligatorie pentru toți salariații unității de învățământ, indiferent de tipul contractului de muncă încheiat, conform art. 39 alin. (2) lit.c) din Codul muncii și indiferentde categoria de apartenență la categoriile decelate de art. 164 și art. 192 din Legea nr. 198/2023:

Art. 164. - (1) Personalul din învăţământul preuniversitar este format din personal didactic şi personal administrativ.

(2) Personalul didactic este format din: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control.

(3) În învăţământul preuniversitar poate funcţiona personal de specialitate din alte domenii de activitate, denumit personal didactic de predare asociat. Prin personal didactic asociat se înţelege

personalul de specialitate şi din alte domenii de activitate cu specializare/calificare corespunzătoare postului, conform art. 176.

(4) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaţionale "Învăţământ" şi îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

(2) Încălcarea prezentului Regulament se constituie în abatere disciplinară pentru angajați, așa cum aceasta este definite de Codul muncii - faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat (art. 247 alin. 2 CM) și se sancționează conform Procedurii privind cercetarea disciplinară a angajaților Liceului

Teoretic ”Eftimie Murgu” Bozovici și a art. 209 și urm. din Legea nr. 198 /2023.

Art. 3. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților și își produce efectele de la momentul luării la cunoștință de către angajați. Aducerea la cunoștința salariaților se va realiza prin afișare la avizier în loc vizibil și pe site-ul unității de învățământ.

Art. 4. (1) Regulamentul intern al Liceului Teoretic ”Eftimie Murgu” Bozovici, precum şi modificările şi completările ulterioare ale acestuia se dezbat şi se avizează în consiliul profesoral şi se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(2) Orice salariat interesat al unității de învățământ poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1) art. 245 Codul muncii.

Art. 5. Prezentul Regulament cuprinde:

1. NORME DE PROTECȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI IGIENA MUNCII

2. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, drepturi și obligații

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, drepturi și obligații

4. PERSONALUL ADMINISTRATIV, drepturi și obligații

5. ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

6. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI

7. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

8. SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR, CERERILOR, RECLAMAȚIILOR.

9. ABATERILE și SANCȚIONAREA SALARIAȚILOR

10. EVALUAREA PROFESIONALĂ.

Art. 6. (1) Personalul didactic şi administrativ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la toate categoriile prevăzute la art. 112 din Contractul colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic și administrativ care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată va fi sancționat disciplinar în condițiile Codului muncii, respectiv prevederile Legii nr. 198/2023, în funcţie de gravitatea abaterii săvârşite .

(3) Sancțiunea se va hotărî de către Consiliul de administrație al unității de învățământ funcție de gravitatea faptei.

Împotriva sancțiunii hotărâte se pot formula căile de atac prevăzute de lege.

Art. 7. Personalul didactic și administrativ are dreptul de a face parte dintr-o formă de organizare sindicală recunoscută de lege și de a se bucura implicit de toate drepturile recunoscute de lege membrilor de sindicat. Adeziunea sindicală se supune normelor privind ocrotirea datelor personale.

I.1 NORME PRIVIND IGIENA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ:

Art. 8. (1) Personalul didactic și administrativ trebuie să respecte normele de igienă și de sănătate publică și recomandările autorităților cu privire la măsurile de profilaxie și de împiedicare a răspândirii afecțiunilor transmisibile.

(2) La locul de muncă personalul didactic și administrativ va păstra curățenia și se vor utiliza rațional și judicios toate uneltele și instrumentele necesare respectării normelor de igienă puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

(3) Personalul didactic și administrativ trebuie să țină cont de comunicatele date de Departamentul pentru situații de urgență și alte recomandări similare.

(4) Personalul administrativ se va asigura că respectă circuite separate pentru activitățile administrativ gospodărești și nu va folosi pentru aceste activități circuitele folosite de copii și tineri.

(5) Instituția școlară își rezervă dreptul de a solicita efectuarea unui etilotest oricărui angajat asupra căruia planează suspiciunea că ar fi consumat băuturi alcoolice, iar dacă se constată abaterea se va aplica sancțiunea corespunzătoare.

(6) În unitatea școlară se vor asigura condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

I.2.NORME PRIVIND PROTECȚIA MUNCII

Art. 9. (1) Personalul didactic şi administrativ trebuie să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranţa propriei persoane şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ. De asemenea, personalul didactic și administrativ are și următoarele obligații:

(2) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport etc.;

(3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat;

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

(5) sa comunice imediat angajatorului şi/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

(6) să aducă la cunoştinţa directorului accidentele suferite de propria persoană;

(7) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

(8) să respecte indicațiile și instrucțiunile organismelor specializate care realizează simulări privind producerea incendiilor sau alte intemperii / calamități naturale.

(9) să urmeze întru totul planurile de evacuare avizate de instituțiile care au autorizat funcționarea unității de învățământ și care sunt afișate la loc vizibil.

(10) pentru realizarea celor de mai sus se vor utiliza doar unelte și instrumente avizate de instituțiile abilitate (stingătoare, hidranți etc.)

(11) În situații grave se va avea în vedere Serviciul pentru situații de urgență nr. tel. 112.

(12) Întreg personalul angajat beneficiază de instruire la începutul fiecărui an școlar și își asumă, prin semnarea proceselor-verbale, respectarea normelor actualizate care le-au fost aduse la cunoștință.

Art. 10. Unitatea de învățământ asigură, conform prevederilor Contractului Colectiv de muncă:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv- educativ;

-amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.,

- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 11. (1) Asigurarea sănătății și securității personalului didactic și administrativ se realizează în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă, prin instructajul privind normele de protecția muncii respectiv instructaj PSI.

(2) Instructajul privind normele de igienă, protecția muncii respectiv instructaj PSI se va realiza la începutul fiecărui an școlar, pentru fiecare angajat, care va lua la cunoștință și va semna de luare la cunoștință.

(3). Salariații au dreptul de a se păstra confidențialitatea cu privire la orice date legate de starea de sănătate a acestora sau a membrilor de familie, situația familială, viața privată, care nu vor fi făcute publice, "public" reprezentând loc care, prin natura sau destinaţia lui, este accesibil publicului, inclusiv în mediul virtual.

1.3. NORME PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU ACTIVITATEA DE TELEMUNCĂ

Art. 12. (1) Activitatea de telemuncă este reglementată de Legea nr. 18/2018 și reprezintă forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei, ocupaţiei sau meseriei pe care o deţine în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor;

(2) În situații de forță majoră, angajații cadre didactice de predare pot desfășura activitate de telemuncă, în condițiile legii.

(3) Personalul își va desfășura activitatea în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al altor persoane la echipamentele din dotare pentru a preveni orice prejudiciu cauzat persoanei sau instituției. Întreg personalul angajat beneficiază de instruire la începutul fiecărui an școlar și își asumă, prin semnarea proceselor-verbale, respectarea normelor actualizate care le-au fost aduse la cunoștință.

1.4. REGULI PRIVIND SIGURANȚA ŞCOLARĂ

Art. 13. Personalul şcolii are obligaţia de a contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, confort şi siguranţă.

Art. 14. Personalul şcolii şi elevii trebuie să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranţa propriei persoane şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ.

Art. 15. Personalul şcolii are obligaţia de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / personae ce pot periclita siguranţa şcolară.

Art. 16. Conducerea şcolii:

(1) coordonează întreaga activitate de organizare şi funcţionare a pazei;

(2) asigură întocmirea planului de pază al unităţii de învăţământ prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul unităţii şi solicită organului teritorial de poliţie avizarea acestui plan;

(3) analizează nevoile stricte de pază şi desemnează personalul de pază necesar, funcţie de nevoile reale;

(4) aduce la cunoştinţa personalului de pază prevederile planului de pază al unităţii, în vederea aplicării şi respectării acestuia;

(5) controlează modul în care personalul de pază îşi exercită atribuţiile de serviciu;

(6) asigură instruirea personalului şcolii, elevilor şi părinţilor referitor la regulile privind siguranţa şcolară;

(7) informează poliţia sau agentul de proximitate de la secţia care răspunde de unitatea şcolară, despre producerea sau iminenţa producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică / siguranţa şcolară, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 17. Atribuţiile paznicului şcolii sunt:

(1) asigură paza spaţiilor, patrimoniului şi protecţia contra oricăror manifestări sau fapte antisociale, cum ar fi furturile, conflictele, actele de violenţă, nerespectarea unor reglementări interne stabilite prin Regulamentul intern al unităţii de învăţământ;

(2) asigură liniştea şi ordinea în clădirea şcolii, în vederea bunei desfăşurări a activităţii instructiv - educative, pe parcursul întregului program;

(3) asigură paza şi protecţia elevilor şi a personalului unităţii şcolare, împotriva oricăror acte de violenţă îndreptate asupra lor în şcoală şi în perimetrul unităţii;

(4) permite accesul în perimetrul liceului respectând regulile impuse de conducerea liceului:

- fără restricţii pentru angajaţii liceului;

- elevilor şcolii, la începutul programului până la ora 8,00 ;

-părinţilor, cu condiţia de a prezenta un act de identitate şi de a trece în registru datele şi scopul vizitei;

-altor persoane, numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ şi după procedurile de înregistrare;

(5) nu permite elevilor ieşirea din unitate decât la sfârşitul programului sau cu bilet de voie de la

diriginte/director/profesor de serviciu sau trimitere de la cabinetul medical; permite părăsirea şcolii de către elevii majori în condiţiile legii;

(6) controlează la intrarea şi ieşirea din liceu, persoanele, mijloacele de transport şi materialele suspecte;

(7) identifică, percheziţionează şi reţine, până la sosirea organelor de poliţie, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;

(8) înştiinţează imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

(9) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte, reţele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce imediat la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi ia primele măsuri imediat după constatare;

(10) sesizează poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi siguranţa elevilor şi personalului şcolii;

(11) nu se prezintă la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

(12) nu absentează fără motive întemeiate şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

(13) execută orice alte sarcini care i-au fost încredinţate potrivit planului de pază şi fişei postului.

(14) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă;

(15) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unităţii de învăţământ fără să fie înlocuit şi fără aprobarea conducerii acesteia;

(16) personalul de pază trebuie să patruleze şi să verifice permanent obiectivul păzit;

(17) personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, personalul liceului, elevii şi părinţii.

Art. 18. Profesorul de serviciu pe şcoală:

(1) în timpul pauzelor urmăreşte activitatea elevilor în şcoală, pentru a evita distrugerea bunurilor, altercaţiile între elevi, precum şi alte situaţii ce pot apărea;

(2) în cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabileşte vinovaţii şi va anunţa diriginţii elevilor în cauză, administratorul, conducerea şcolii, în funcţie de situaţia creată;

(3) controlează evacuarea sălilor de clasă la sfârşitul programului;

(4) informează paznicul şi conducerea şcolii în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică sau în cazul oricăror suspiciuni legate de siguranţa şcolară;

(5) notează toate observaţiile în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală care se completează la încheierea activităţii.

Art. 19. Toate atribuţiile profesorilor de serviciu pe şcoală sunt prezentate ROF al Liceului Teoretic "Eftimie Murgu" Bozovici pentru anul şcolar 2025-2026.

II. PERSONALUL DIDACTIC

PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE, PERSONAL DE CONDUCERE ŞI CONTROL

Art. 20. (1) Personalul didactic cuprinde persoanele din sistemul de învăţământ responsabile cu instruirea şi educaţia.

Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală

conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei.

Drepturile personalului didactic decurg din Legea nr. 198/2023 și se completează cu următoarele:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 21. Obligațiile personalului didactic de predare și de conducere, îndrumare și control sunt prevăzute în Legea nr. 198/2023 și se completează cu următoarele:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă și fișa postului;

d) obligaţia de fidelitate;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

g) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

h) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cuprinse în art. XX al prezentului Regulament și în ROF al Liceului Teoretic "Eftimie Murgu" Bozovici pentru anul școlar 2025-2026. Nerealizarea programului privind serviciul pe școală se consideră neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu și se sancționează.

i) În unităţile, în instituţiile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale sunt interzise activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios.

j) Personalul didactic va respecta dreptul la odihnă și recreație al elevilor, acordând acestora pauza dintre ore. În pauza dintre ore nu vor fi acordate note și acest interval nu va fi utilizat pentru activitate didactică.

Art. 22. Programul de lucru:

(1) Activitatea personalului didactic de predare este prevăzută în fișa postului angajatului și se desfășoară de luni până vineri, - cu excepția zilelor declarate sărbători legale și concediului de odihnă. Norma de predare se realizează conform legii.

Durata orei de predare față în față: 50 minute.

Durata orei de predare online: 30-40 minute.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, funcție de orarul aprobat la nivelul unității de învățământ.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordinul nr. 5198/2025 privind constituirea normelor didactice.

(4) În unităţile de învăţământ, evidenţa activităţii desfăşurate de cadrele didactice se ţine prin intermediul unei condici de prezenţă.

(5) Nerespectarea programului de muncă și orarului stabilit, precum și absențele nemotivate se sancționează conform

prevederilor legale, ale Codului Muncii și contractului colectiv de muncă.

(6) În urma numirii în diverse comisii cu caracter temporar și permanent din cadrul instituției școlare, cadrele didactice vor contribui la realizarea sarcinilor acestor comisii printr-o activitate susținută, interes și atitudine de colaborare.

(7) În cazul desfășurării activității didactice în mod hibrid sau online, se va respecta orarul întocmit pentru această situație.

Art. 23. Pauza de masă pentru personalul didactic se desfășoară alternativ, funcție de pauzele elevilor, de regulă în pauza de 20 de minute – 10.50-11.10.

Art. 24. (1) Personalul didactic va susține orele care nu s-au predat în zilele declarate sărbători legale, conform planului de recuperare a orelor în timpul anului școlar.

(2) Activitatea personalului didactic de conducere, îndrumare și control se desfășoară conform legii, conform fișei postului aprobată de ISJ Caraș-Severin.

III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 25. Personalul didactic auxiliar al Liceului Teoretic "Eftimie Murgu" Bozovici cuprinde următoarele categorii de salariați: secretar, informatician, laborant, contabil, bibliotecar, administrator.

Atribuţiile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului pentru fiecare angajat personal didactic auxiliar.

Art. 26. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de luni-vineri, în intervalul orar 8-16, cu excepția sărbătorilor legale. Pauza de masă este de 20 de minute.

Art. 27. Prezentul se completează cu prevederile Secțiunii IV, subsecțiunea IV.2. din ROF al LTEM privind Personalul didactic auxiliar.

Art. 28. Drepturile personalului didactic auxiliar decurg din Legea nr. 198/2023 și se completează cu următoarele:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 29. Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea 198/2023 și se completează cu următoarele:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă şi fişa postului;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

g) obligația de a avea, în relațiile de muncă, o atitudine reverențioasă față de colegi, colaboratori, elevi și alte personae sau instituții care pot avea relații de colaborare cu instituția școlară.

h) obligația de a participa la cursuri de formare profesională;

i) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

IV. PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 30. Prin personal administrativ se înțelege personalul care desfășoară activitatea de: îngrijitor, muncitor de întreţinere şi paznic - compartimentul administrativ. Personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 31. (1) Activitatea personalului administrativ este prevăzută în fișa postului angajatului și se desfășoară conform programului de lucru stabilit în unitatea de învățământ, cu excepția zilelor declarate sărbători legale - în intervalul orar aprobat de către conducerea unității de învățământ.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul depatrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de catre directorul/directorul adjunct al unității de învățământ. Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(3) Pauza de masă este de 20 de minute și se stabilește de către administratorul de patrimoniu, care coordonează activitatea personalului administrativ sau o altă persoană care preia atribuțiile administratorului de patrimoniu în lipsa acestuia, desemnată de către directorul unității.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

V. ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR:

Art. 32. (1) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(2) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau a celorlalţi salariaţi din unitate.

(3) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(4) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(5) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(6) Personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ în situaţiile în care interacţionează cu elevii, au obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(7) Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ nu este răspunzător de eventualele incidente petrecute în afara școlii.

(8) Personalul salariat al unității școlare are obligația de a se prezenta la locul de muncă în conformitate cu orarul stability și aprobat. În cazul unor situații personale sau evenimente neprevăzute din cauza cărora salariatul va absenta, acesta vor anunța deîndată instituția școlară (secretariatul) sau administratorul de patrimoniu în cazul personalului administrativ, punând la dispoziția conducerii documente doveditoare ale motivului absenței.

V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 33. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 34. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractile individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii.

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

Art. 35. Angajații unității de învățământ sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile din fișa postului, conținutul Regulamentului Intern, al Regulamentului de organizare și funcționare al LTEM, drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea învățământului preuniversitar, contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură profesională, care sunt făcute publice prin afișare pe site-ul școlii și la avizier.

Art. 36. Disciplina muncii presupune acceptarea și respectarea, odată cu semnarea contractului de muncă, a regulilor și legilor ce guvernează întreaga activitate educativă, precum și respectarea dispozițiilor organului de conducere al unității școlare conform organigramei.

Art. 37. Disciplina muncii reprezintă îndeplinirea atribuțiilor permanente ce le sunt atribuite prin statutul profesional și prin fișa postului, precum și îndeplinirea îndatoririlor care decurg din numirea în diferite comisii, prin decizia directorului, în calitate de membru în comisie, președinte de comisie, diriginte, sau din numirea în funcțiile de conducere, îndrumare și control.

Art. 38. Încălcarea disciplinei muncii constituie abatere și se sancționează în funcție de gravitatea faptei, conform procedurilor prevăzute de lege. Sancțiunea și aprecierea gravității faptei se vor stabili și luându-se în considerare dacă pentru funcția neîndeplinită angajatul este remunerat suplimentar, precum funcția de diriginte.

VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE

SALARIAȚILOR

Art. 39. Cererile, reclamațiile, sesizările sau orice alte petiții ale salariaților se vor înregistra la secretariatul unității de învățământ cu număr de înregistrare. Acestea vor fi soluționate conform normelor legale în vigoare (art. 8, aliniatul (1), din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 233/2002).

Art. 40. (1) Cererile, reclamațiile, sesizările sau orice alte petiții ale salariaților vor fi înaintate către departamentul corespunzător și care are competență de soluționare funcție de specificul petiției, care va soluționa petiția în termen de 30 de zile.

(2) Înainte de depunerea cererii sau reclamației scrise spre soluționare către Consiliul de administrație, se recomandă rezolvarea amiabilă a eventualelor divergențe care privesc activitatea profesională ce s-ar putea ivi între angajații LTEM prin discuții mediate de către directorul adjunct sau director.

Art. 41. Împotriva actelor administrative, partea interesată poate formula plângere / contestație la instanța de contencios administrativ în termenul de 30 de zile de la comunicare, prevăzut de Legea nr. 554/ 2004.

IX. PROCEDURA DE SANCȚIONARE A SALARIAȚILOR

Art. 42. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin şi a fişei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

(2) Sancționarea se realizează conform Procedurii de sancționare a salariaților personal didactic din uitatea de învățământ, conform Legii nr. 198/2023, coroborată cu prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată.

(3) Sancțiunea și aprecierea gravității faptei se vor stabili și luându-se în considerare dacă pentru funcția neîndeplinită angajatul este remunerat suplimentar, precum funcția de diriginte.

(4) Sancționarea abaterilor săvârșite de salariații personal administrativ se realizează conform prevederilor Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată.

Art. 43. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie verbală;

b) avertisment scris;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu

până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 44. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ pentru faptele prezumate a fi săvârşite de personalul angajat. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență poate avea loc inclusiv în formă confidențială, conform Procedurii de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență pentru anul școlar 2025-2026.

X. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 45. Evaluarea personalului didactic de predare şi a personalului didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic de predare şi didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. Nr. 6.143/2011, modificată şi completată.

Art. 46. (1) Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează anual pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar şi are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.

(2) Fişele cadru ale postului şi fişele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar sunt incluse în anexele Ordinului nr. 6143/2011.

(3) Fişele cadru ale postului pentru fiecare funcţie didactică şi didactică auxiliară se operaţionalizează/individualizează de către directorul şi directorul adjunct al instituţiei de învăţământ.

(4) Fişa postului operaţionalizată se aprobă şi se revizuieşte anual de către consiliul de administraţie şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Domeniile evaluării şi criteriile de performanţă în evaluarea personalului didactic şi a personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în anexele 1 - 15 ale O.M.E.N. Nr. 3597/2014.

b) Procedura de evaluare a personalului didactic şi a personalului didactic auxiliar presupune următoarele etape:

(6) Cadrul didactic/didactic auxiliar completează fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi o depune, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ.

(7) Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(8) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează de către Comisia de evaluare şi asigurarea calităţii, numită în anul 2025-2026, care acordă punctajul conform anexelor la fişele de evaluare/autoevaluare.

(9) Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care prezintă documentele doveditoare ale activităților la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie, prin acordarea punctajului la autoevaluare.

(10) Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

(11) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(12) Conducerea unităţii de învăţământ comunică în scris personalului didactic şi didactic auxiliar rezultatul evaluării conform fişei specifice.

(13) Cel evaluat are posibilitatea contestării rezultatului evaluării la instituțiile competente.

X.1. EVALUAREA PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art. 47. (1) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârşitul anului calendaristic, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ comunică în scris personalului administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Art. 48. Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ se realizează în conformitate cu criteriile şi indicatorii aprobaţi de Consiliul de administraţie şi cu Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din 01.11.2011, actualizată.

OBIECTIVUL ”ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ”

Art. 53. (1) Activitatea Liceului Teoretic ”Eftimie Murgu” Bozovici are ca scop prevenirea şi combaterea violenţei psihologice - bullying şi cyberbullying - în mediul educaţional, prin intervenţie multidisciplinară în situaţiile de bullying şi cyberbullying. Familia şi cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victimă, martor şi a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învăţământ, respectând, în toate intervenţiile, interesul superior al copilului.

(2) În vederea îndeplinirii obiectivului ”Școală cu toleranță zero la violență” se va realiza evaluarea, monitorizarea şi îmbunătăţire a calităţii climatului şcolar pe niveluri de învăţământ, conform Planului de acțiune antibullying pentru anul școlar 2025-2026.

GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING

Art. 54. Grupul de acțiune antibullying se înființează conform Anexei nr. 3 a Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 și veghează la implementarea Planului antibullying al unității școlare pentru anul școlar 2025-2026.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. (1) În unitatea de învățământ Liceul Teoretic ”Eftimie Murgu” Bozovici se asigură echitatea în educaţie, în ceea ce priveşte accesul egal la toate formele de învăţământ, dar şi în ceea ce priveşte calitatea educaţiei pentru toţi copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate şi/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(2) Prin semnarea prezentului Regulament, personalul unității de învățământ se va asigura că toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate si/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 50. (1) Repartizarea elevilor nou-înscriși în unitatea de învățământ se va face ținându-se cont că este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, aşa cum termenul segrerare este definit în Ordinul nr. 6134/2016:

”constituie segregare şcolară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor aparţinând unui grup etnic în unităţile de învăţământ preuniversitar/ grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor aparţinând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporţionat în

raport cu procentul pe care copiii aparţinând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populaţiei de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educaţie în respectiva unitate administrativ-teritorială."

(2) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale de masă reprezintă segregare şcolară şi este interzisă prin lege.

(3) Constituirea claselor pregătitoare se va face fără a se lua în considerare frecventarea sau nefrecventarea de către elevi a unui ciclu de educaţie timpurie, în caz contrar se consideră segregare.

(4) Constituirea claselor de gimnaziu se va face prin mixarea elevilor înscriși, după cum și constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizaţi, astfel încât să fie evitată orice segregare şcolară pe criteriul performanţelor şcolare.

Art. 51. (1) Unitatea de învăţământ preuniversitar va monitoriza anual fiecare formă de segregare şcolară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia legală ca, atunci când identifică o formă de segregare şcolară, să adopte şi să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în Ordinul nr. 6314/2016 şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în Ordin.

(3) Salariaţilor le este interzis să promoveze idei, concepţii, doctrine, un limbaj, simboluri şi materiale antiţigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului.

Art. 52. Nerespectarea obligaţiilor privind protecţia datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare şi comunicare a acestora, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislaţia naţională privind protecţia datelor cu caracter personal.