



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2026-2027

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL DEJ

Nr. 2016/01.10.2026

**Aprobat CA,
25 septembrie 2026**

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL III Reguli privind igiena

CAPITOLUL IV Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

CAPITOLUL V Reguli privind disciplina muncii în unitate

CAPITOLUL VI Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL VII Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

CAPITOLUL VIII Evaluarea profesională a angajaților

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea organizațiilor sindicale recunoscute la nivel de ramură, existente în școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Regulamentul intern se propune, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, completare de catedră sau plata cu ora.

Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor care frecventează cursurile școlii precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora. Aceștia vor fi informați de diriginți asupra prevederilor care îi privesc.

CAPITOLUL II

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

ART.1. Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

ART.2. Conceperea Regulamentului de ordine interioară a avut la bază: Codul Muncii, Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2024, L.53/2003 -Codul Muncii - (art.5, art.241, art.242, art.243,244), Contractul colectiv de muncă, normele NTS și PSI, ROFUIP 2024, precum și alte reglementări ale activității din învățământ.

În conformitate cu art.3 Codul Muncii Art. 5 în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

ART.4. În conformitate cu L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

ART.5. Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- ☐ formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- ☐ educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- ☐ creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- ☐ dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- ☐ educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

ART.6. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor

Reguli privind igiena

Art. 7 În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor

Art. 8 Norme de igienă respectate în unitatea noastră sunt :

- 1) întreținerea igienică permanentă a terenului, instalatiilor si mobilierului;
- 2) măturarea umedă sau aspirarea a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum si deratizarea și dezinsecția periodică si în functie de necesitate;

- 3) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substantelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- 4) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- 5) dezinsectia și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- 6) asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;
- 7) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- 8) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;
- 9) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- 10) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, bai, dusuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;
- 11) pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 stergătoare de culori diferite: una pentru manerele ușilor cabinelor closetelor și pentru manerul lantului de tras apă din rezervor, alta pentru peretii și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.9 Norme de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

IV.1) INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR

Art. 10. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 11. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 12. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 13. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 14. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.

Art. 15. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art. 16. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art. 17. Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 18. Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art. 19. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 20. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art. 21. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art. 22. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 23. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 24. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 25. În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 26. Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

Art. 27. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- se va sprijini de mâna curentă;
- nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;

Art. 28. La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 29. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 30. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- orice accident cunoscut în incinta școlii;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

IV.2) UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL ÎN BIROURI

Art. 31. Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art. 32. În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).

Art. 33. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;

- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 34. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 35. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 36. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 37. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 38. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 39. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art. 40. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 41. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 42. În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 43. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

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

Art. 44. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 45. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Art. 46. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

IV.3) INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE CABINET TIC

Art. 47. Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 48. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- verificarea temperaturii și umidității din laborator;
- verificarea conectării tabloului de alimentare;
- punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de

pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

Art. 49. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 50. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 51. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

Art. 52. Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 53. Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța persoana desemnată pentru control și remediere.

Art. 54. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce persoana desemnată confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 55. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 56. Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 57. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

Art. 58. În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.

Art. 59. Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 60. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 61. Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

Art. 62. Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 63. Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinată între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 64. Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90° .

Art. 65. În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.

Art. 66. Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv $600\text{mm} \pm 150\text{ mm}$.

Art. 67. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru

Art. 68. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

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

Art. 69. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

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

Art. 70. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

Art. 71. Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

Art. 72. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

Art. 73. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

CAPITOLUL V

V.1) Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 74. În general activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament.

Personalului didactic și nedidactic din învățământ îi este interzis :

- Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
- Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 75 Personalul de întreținere are obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la sala de sport și cantină. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.

Art. 76 Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c. și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu însoțit de un muncitor are obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

Art. 77 Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora , directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

Art. 78 Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material.

Art. 79 Activitatea personalului didactic auxiliar se desfășoară conform programului trecut în ROFUI. Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform orarului și atribuțiilor comunicate de administratorul de patrimoniu și aprobat de director

Art. 80- Personalul responsabil cu instrucția și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;

- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 81. - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.)

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, Organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unității sau în afara acestuia.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse Și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.82. - În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în Mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

g) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 83. - Personalul din unitate responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

- d) între persoanele din unitate responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale- Liceul Tehnologic Special Dej , sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea Liceului Tehnologic Special Dej sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale

Art. 84. - Personalul din unitate responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;

i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 85. - În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale unității în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 86. - În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

REZOLVAREA CONFLICTELOR

Art. 87 . (1) În cazul apariției conflictelor de orice natură, nici un elev și nici un părinte nu au voie să recurgă la un comportament agresiv / violent. Este obligatoriu ca situația conflictuală să fie adusă la

cunoștința dirigintelui, profesorului de serviciu, consilierului psihopedagogic școlar sau directorului unității, singurii abilitați să rezolve conflictul.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților:

Art. 90 . Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris . Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 91 .Cererile sunt adresate fie direct directorului și sunt înregistrate la secretariat, fie cele pentru dotări materiale prin intermediul administratorului de patrimoniu, care la cuprinde în referate centralizatoare.

Art. 92 . Reclamațiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 679/2016 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 93. Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 94. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. Comunicarea este semnată și de către director și se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamației.

CAPITOLUL VIII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 95 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 – 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

c) pentru personalul nedidactic comisia este constituită după caz, de consiliul de administrație.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul nedidactic, didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la comisia de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării Științifice.

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

Art.96 Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

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

Art. 97 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar

Art. 98 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL IX

Evaluarea profesională a angajaților

Art. 99 Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul ministrului educației naționale nr. 3189/2021, cu indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare avizați de către consiliul profesoral și aprobați de către consiliul de administrație și în etapele : autoevaluare, avizarea punctajului în consiliul profesoral, punctaj acordat în catedră și calificativ și punctaj stabilit de consiliul de administrație.

Decizia consiliul de administrație poate fi contestată conform legislației în vigoare.

Art. 100 Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face anual (calendaristic) conform O.M.3860/10.03.2011

DISPOZIȚII FINALE

Art. 101 În prima oră de dirigenție a fiecărui an școlar, elevii vor fi informați de învățător/diriginte despre prevederile regulamentului În prima ședință cu părinții din primul semestru al anului școlar în curs, părinții sau susținătorii legali ai tuturor elevilor au obligația să ateste prin semnătură de luare la cunoștință, de prevederile regulamentului

Art. 102 Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor celor interesați și se aplică personalului școlii, elevilor, părinților elevilor, precum și altor persoane care intră în instituție.

NORME DE SECURITATE PENTRU ELEVII ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ

Art. 88 Elevii au obligația să respecte normele de securitate prezentate de către profesorul diriginte în prima oră din semestru, la disciplinele de învățământ a căror activitate presupune un risc sporit de pericol, accidentare și în timpul orelor de curs sau al pauzelor, în timpul orelor de educație fizică. Respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor și de securitate în activitățile de laborator: chimie, fizică, biologie, informatică, la sala de sport sau pe terenurile de sport prevăzute cu coșuri de baschet sau porți de fotbal.

În sala de curs elevii au următoarele obligații:

- să nu se urce pe mese, scaune, pe pervazul geamului, să nu se aplece pe geam, periclitându-și viața;
- să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lămpi dacă acestea nu sunt în bună stare;
- să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;
- să închidă geamurile în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vânt puternic);

În situațiile de mai sus elevii se vor adresa personalului de întreținere al școlii, care are obligația să remedieze defecțiunea în cel mai scurt timp.

Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:

- elevii se vor deplasa fără să alerge, nu își vor împinge colegii, nu le vor pune piedică;
- elevii nu au acces la tabloul electric sau la hidrant, nu umblă la întrerupătoarele electrice defecte, ci sunt obligați să anunțe orice defecțiune sesizată mecanicului școlii;
- pe scările de acces, elevii vor urca/coborî în mod civilizat, nu se vor împinge și nu vor pune piedică celorlalți colegi (pentru că pot provoca accidentări) și nu se vor apleca peste balustradă;
- în curtea școlii, elevii au obligația de a se comporta civilizat: nu îmbrâncesc colegii mai mici sau mai mari, nu se urcă pe porțile de fotbal, pe panoul de baschet, pe mesele de ping-pong, pe garduri sau în pomi;
- este interzis accesul elevilor la Etajul al III-lea al clădirii, la centrala electrică sau în încăperea cu centrala termică.

PĂSTRAREA DOTĂRIILOR ȘI A SĂLI DE CLASĂ

Art. 89 La fiecare început de an școlar, elevii Liceului Tehnologic Special Dej sunt întâmpinați în săli de clasă renovate și igienizate. Considerăm că este de datoria noastră, elevi și profesori, ca cei care folosim aceste săli de clasă zilnic, să avem grijă să păstrăm locul în care ne desfășurăm activitatea în așa fel încât să ne facă plăcere să stăm în acest loc.

Cadrelor didactice au și rolul de a oferi elevilor un model de ordine, de organizare a locului de muncă în calitatea lor de educatori.

Având în vedere cele de mai sus, dorim să responsabilizăm colectivele de elevi, profesorii diriginți și profesorii clasei în depistarea și remedierea tuturor deteriorărilor survenite în sala de clasă, precum și a prevenirii acestora.

Zilnic, profesorii vor anunța dirigintelui clasei, stricăciunile pe care le observă la începutul orei, identificând cu ajutorul elevilor cine a provocat acea problemă.

Elevii de serviciu din acea zi au, de asemenea, datoria de a supraveghea bunurile din sala de clasă, de a încuia ușa sălii, de a stinge lumina, ori de câte ori elevii își desfășoară ora în altă sală, și, în colaborare cu profesorul orei următoare sau cu profesorul diriginte, de a stabili cine este responsabil pentru stricăciunile apărute.

Avem în vedere ca:

- scaunele și mesele să fie în bună stare, să nu fie inscripționate, deteriorate;
- dulapurile și catedra din sală să fie în stare bună, să nu fie inscripționate;
- întrerupătoarele și dispozitivele de iluminat din sală să funcționeze, caloriferele din sală să fie în bună stare;
- ferestrele să nu fie deteriorate;
- ușa sălii de clasă și încuietoarea să nu fie deteriorate.

Elevii care au produs stricăciunile au obligația să le remedieze în cel mult o săptămână de la constatare.

Director,

Prof. LAURA HARANGUȘ

**HARANGUS
LAURA-
PETRIA**

Digitally signed by
HARANGUS LAURA-
PETRIA
Date: 2026.10.01
09:37:55 +03'00'