

Avizat în ședința CP din 19.09.2025

Aprobat în ședința CA 19.09.2025

Director,

Adela-Lavinia VUC



16.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC BÂLTENI AN ȘCOLAR 2025 - 2026

*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de organizare și
funcționare a Liceului Tehnologic Bâlteni,
(conform Deciziei Nr.147 din 01.09.2025)*

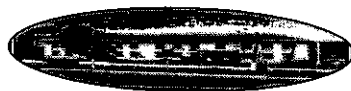
Președinte/Responsabil: Director, Vuc Adela-Lavinia

Membri: Prof. Orzan Claudia-Elena

Prof. Raicu Carmen

Prof. Coica Iuliana-Carmen

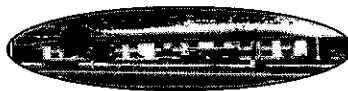
Prof. Ivănoiu Nicolita-Andreea



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI
Com. BÂLTENI, Jud.GORJ
Str. Dincă Schileru, Nr.187
Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
1. DISPOZIȚII GENERALE	3
2. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....	
CAPITOLUL II - PREZENTAREA GENERALĂ A LICEULUI TEHNOLOGIC BÂLTENI	
CAPITOLUL III-ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC BÂLTENI	
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	25
CAPITOLUL V - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE	28
CAPITOLUL VI - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	45
CAPITOLUL VII - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....	50
CAPITOLUL VIII - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	53
CAPITOLUL IX - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI	57
CAPITOLUL X - PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	65
CAPITOLUL XI - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	73
CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	76
CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	78
CAPITOLUL XIV - FORMAREA PROFESIONALĂ.....	78
CAPITOLUL XV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	83
CAPITOLUL XVI – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	92
CAPITOLUL XVII – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE-EVALUARE.....	94
CAPITOLUL XVIII- UTILIZAREA AUTOVEHICULELOR ȘCOLARE DESTINATE TRANSPORTULUI ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT	
CAPITOLUL XIX- DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR	
CAPITOLUL XX - DISPOZIȚII FINALE.....	103
GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Liceul Tehnologic Bâlteni.....	104



CAPITOLUL I

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului **LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI**- unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Liceului Tehnologic Bălteni, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la*



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

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

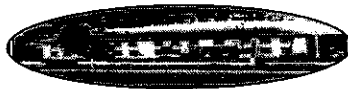
Art. 3. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților LICEULUI TEHNOLOGIC BÂLTENI-*, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

(2) ROF a fost dezbătut în ședința Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor și Consiliul Profesoral, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți membrii comunității școlare.

(3) ROF al Liceului Tehnologic Bâlteni a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al LTB.

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

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



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului Tehnologic Bâlteni în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

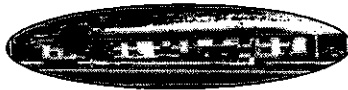
Art. 6. (1) ROF al **Liceului Tehnologic Bâlteni** reglementează raporturile între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din unitate, responsabile cu instruirea și educația și impune un sistem de standarde de conduită menit să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

(2) Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Liceul Tehnologic Bâlteni responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic” din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personalului nedidactic, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 7. ROF al **Liceului Tehnologic Bâlteni** conține reglementări specifice care au în vedere organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului, precizări ale modului în care unele prevederi din ROFUIP vor fi aplicate în unitatea de învățământ, precum și reglementări de ordin interior privitoare la accesul în unitate, asigurarea siguranței în perimetrul unității, normele de conduită ale elevilor, codul vestimentar al elevilor, norme de conduită în vederea asigurării sănătății și securității elevilor, reglementări privind păstrarea bazei și dotărilor materiale, comisiile care funcționează temporar și ocazional în cadrul liceului, contractul educațional încheiat cu părinții elevilor, transportul elevilor.

Art.8 (1) ROF al **Liceului Tehnologic Bâlteni** poate fi revizuit la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului școlar, cu respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, va fi supus spre dezbateri ori de câte ori situația impune revizuirea acestuia și va putea fi consultat pe pagina liceului, <https://liceulbilteni.wordpress.com>

(2) Revizuirea/reactualizarea ROF al al **Liceului Tehnologic Bâlteni** se va face, în conformitate cu prevederile legale din ROFUIP și a modificărilor acestuia și cu procedura



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

operațională de elaborare/reactualizare a ROF al al **Liceului Tehnologic Bâlteni**, modificările ulterioare urmând a fi aprobate prin hotărâre a CA.

(3) Componenta comisiei de reactualizare/revizuire va fi aprobată prin hotărâre CA și va respecta structura prevăzută în art. 2(3) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Art. 9 (1) Acest regulament se aplică în perimetrul unității școlare (toate structurile și corpurile unităților școlare), în spațiile anexe (curte, alei de acces și de legătură) pentru toate categoriile menționate la Art.3.

Art.10. Nerespectarea ROF al **Liceului Tehnologic Bâlteni** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului regulament.

2. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 11. Principiile de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar sunt reglementate prin Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 art.1-3 și prin prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 la care se adaugă:

(1) Organizarea și funcționarea **Liceului Tehnologic Bâlteni** se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare, și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți elevii.

(2) **Liceul Tehnologic Bâlteni** va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(3) Organizarea și funcționarea **Liceului Tehnologic Bâlteni** se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

(4) Conducerea **Liceului Tehnologic Bâlteni** își va fundamenta deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică și adecvată a acestora.



Art. 12. Întreaga activitate în școală va fi orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în art. 2 și 3 din Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023.

CAPITOLUL II. PREZENTAREA GENERALĂ A LICEULUI TEHNOLOGIC BÎLTENI

Art. 13. MISIUNE ȘI VALORI

Misiunea școlii: „NOI TE VOM AJUTA , SĂ ȘTII, SĂ POTI, SĂ REUȘEȘTI!”

Misiunea școlii este de a furniza servicii educaționale de calitate prin perfecționarea demersului didactic și asigurarea unui ambient favorabil studiului, prin acordarea de șanse egale fiecărui elev, prin raportarea la standardele europene de educație. Scopul este dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim. Punem accentul pe dezvoltarea valorilor promovate prin filosofia educațională a școlii și a competențelor cheie care îi permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții. Orice schimbare la nivel educațional, social, economic, etc. nu ar trebui să descurajeze activitatea nimănui, ci din contră, printr-un efort comun de adaptare ca răspuns la provocări, prin activități de perfecționare și conștiința profundă a îndeplinirii sarcinilor ce ne revin, să conducă treptat la îndeplinirea misiunii.

Școala este „o organizație care învață” și, în funcție de nevoile educaționale ale comunității din Bâlteni și din localitățile limitrofe (și din alte localități ale județului, oferă șansa formării unui om capabil să-și continue educația pe tot parcursul vieții și care să fie motivat pentru a o face. Școala este prima instituție care îi confruntă pe elevi cu exigențele integrării în societate și toate cercetările demonstrează că modul în care se adaptează un copil la școală reprezintă principalul indicator predictiv cu privire la calitatea conduitei sale socio-profesionale ca adult. Toate marile teorii sociologice subliniază importanța calității experiențelor școlare în integrarea socială a indivizilor, ceea ce argumentează interpretarea: școala și problemele sociale reprezintă cele două fețe ale aceleiași monede. Serviciile oferite de școală au la bază calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții.



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

Oferta educațională a unității școlare este individualizată în funcție de nevoile educaționale ale comunității, pe de-o parte, și de condițiile concrete în care funcționează școala, pe de altă parte. Școala oferă șansa evoluției de la cunoștințe și de la formarea deprinderilor, la dezvoltarea atitudinilor și a personalității în întregul ei, a competențelor sociale și profesionale, toate acestea concurând la potențarea dezvoltării și devenirii individuale în cadrul societății. Se urmărește formarea unui om capabil să-și continue educația pe tot parcursul vieții și care să fie motivat pentru a o face.

Art. 14. Viziunea școlii

Liceul Tehnologic Bâlteni este o instituție de cultură și educație capabilă să ofere absolvenți apti să relaționeze social, să cunoască și să respecte valorile și principiile etice, să-și consolideze propriul viitor în conformitate cu cunoștințele, abilitățile și aptitudinile personale. Școala noastră vizează formarea unor tineri responsabili capabili să se adapteze la o realitate în continuă transformare. Unitatea de învățământ are ca scop fundamental pregătirea tinerilor pentru integrarea în societate și dezvoltarea maximă a potențialului lor, precum și pregătirea lor pentru un viitor imprevizibil. Școala noastră trebuie să-i ajute pe tineri să se cunoască și să se accepte, să-și proiecteze idealuri și să le interiorizeze în identitatea lor, să-i ajute să conștientizeze și să-și asume responsabilitatea pentru a se implica în dezvoltarea societății. Educația este percepută astăzi ca o funcție vitală a societății contemporane, deoarece, prin aceasta, societatea își perpetuează existența, transmițând din generație în generație tot ceea ce umanitatea a învățat despre ea însăși și despre realitate. De la școala contemporană, societatea așteaptă astăzi totul: să transmită tinerilor o cunoaștere acumulată de-a lungul secolelor, să-i ajute să se adapteze la o realitate în continuă transformare.

1. PROFILUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Liceul Tehnologic Bâlteni este situat în comuna Bâlteni, în partea central-sudică a județului Gorj, pe cursul mijlociu al râului Jiu. Liceul oferă servicii educaționale pentru tinerii din satele componente: Moi, Vlădueni, Bâlteni, Peșteana-Jiu și Cocoreni, dar și din localități limitrofe: Plopșoru, Urdari, Rovinari



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Liceul Tehnologic Bălteni școlarizează în anul 2025-2026, un nr de 778 elevi, din ciclurile : preșcolar, primar, gimnazial, liceal zi-filiera teoretică și tehnologică, învățământ profesional, seral, în următoarele structuri de pe raza comunei: Liceul Tehnologic Bălteni+Școala Gimnazială Bălteni, Școala Gimnazială Nr.1. Peșteana-Jiu, Școala Primară+grădinița Nr.2 Peșteana-Jiu, Școala Primară Cocoreni, Grădinița Baltazar, Școala primară +Grădinița Moi.

La învățământul liceal se școlarizează elevii în următoarele profilul: Științe ale Naturii;

La învățământul liceal tehnologic se școlarizează elevii în domeniul Electric.

La învățământul profesional se școlarizează elevii în domeniul: Mașinist cale și terasamente

La învățământul seral se școlarizează elevii în domeniul: Mașinist cale și terasamente

În anul școlar 2025-2026, unitatea de învățământ își desfășoară activitatea cu un efectiv de 778 de elevi, în 40 de clase, repartizați astfel:

NIVELUL	FORMAȚIUNI DE STUDIU	NR. ELEVI
PREȘCOLAR	8	149
PRIMAR	13	226
GIMNAZIAL	9	174
LICEAL	4	96
PROFESIONAL	3	65
SERAL	3	68

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC BĂLTENI

1. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.15. Liceul Tehnologic Bălteni este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ME, a deciziilor ISJ Gorj, a ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, a prezentului regulament și a ROI.



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

Art.16 Liceul Tehnologic Bâlteni este o unitate de învățământ cu personalitate juridică și are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.17 (1) Planul de școlarizare al LTB se fundamentează și se întocmește în conformitate cu OM pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat elaborat pentru anul școlar în curs, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar în curs, cu recomandările ISJ Gorj și Proiectul de Dezvoltare Instituțională al LTB, reactualizat și aprobat prin hotărâre CA.

(2) Numărul de clase cuprins în proiectul planului de școlarizare care va fi înaintat spre aprobare ISJ Gorj, va ține cont de capacitatea de cuprindere a liceului, respectiv de numărul sălilor de clasă disponibile în care poate fi organizat, în mod corespunzător procesul de învățământ și de istoricul parcursului școlar a specializărilor: număr de elevi/clase; cereri de transfer; performanțe și integrare în învățământul superior.

(3) Autoritățile administrației publice locale din comuna Bâlteni au obligația, în condițiile legii, de a asigura desfășurarea optimă a activității LTB.

Art.18 Organizarea activităților LTB va respecta structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale stabilite anual, prin ordin al ministrului educației

Art. 19

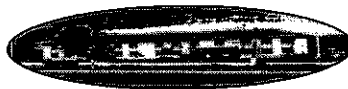
(1) Liceul își elaborează schema orară proprie pe baza planurilor-cadru de învățământ ale Ministerului Educației (ME), pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale a unității de învățământ.

(2) Limbile străine studiate sunt limba engleză și limba franceză.

a. Programul de funcționare

Art.20 (1) În cadrul **Liceului Tehnologic Bâlteni**, în funcție de spațiile disponibile, cursurile se desfășoară astfel:

- grupele de grădiniță 08.00-13.00
- învățământul primar 08.00-13.00
- învățământul primar simultan 08.00-14.00
- învățământul gimnazial, liceal și profesional, 08.00-15.00



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

- învățământul seral : 15.00-20.30

(2) Programarea orelor de practică comasată pentru elevii de la profilul tehnic/învățământul profesional se realizează în baza unui grafic anual, întocmit de directorul adjunct și aprobat în CA.

(3) Lunar, fiecare cadru didactic care efectuează orele de practică comasată va realiza un grafic de desfășurare a acestora, în care va preciza și locul în care se vor desfășura, care va fi aprobat de către CA al LTB.

Art. 21 Orele de curs

(a) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(b) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(c) În învățământul gimnazial, liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(d) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.22 (1) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul LTB, precum și la nivel LTB- la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.23 (1) Orarul este întocmit ținând cont de curba de efort a elevilor, de ziua sau semi-ziua metodică a cadrelor didactice, precum și de repartizarea pe zile a profesorilor care au norma împărțită în mai multe structuri/ unități de învățământ.

(2) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Săptămâna Verde: 20-24.10.2025



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI
Com. BĂLTENI, Jud. GORJ
Str. Dincă Schileru, Nr.187
Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Săptămâna Altfel: 30.03-03.04.2026

Art. 24 Repartizarea sălilor de clasă se face în baza unui grafic realizat de directorul adjunct, ținându-se cont de particularitățile de vârstă ale elevilor, nr. de elevi din clasă, mărimea sălilor de clasă. Repartizarea va fi aprobată de către CA și actualizată ori de câte ori situația o impune.

Art. 25 (1) Programul de desfășurare a activității serviciilor unității școlare este următorul:

- Secretariat: Luni-Vineri: 8.00-16.00

Program cu publicul: Luni-Vineri: 11.00-14.00

- Biblioteca: Luni-Vineri: 8.00-16.00

- Contabilitate: Luni-Vineri: 8.00-16.00

- Serviciul administrativ: Luni-Vineri: 8.00-16.00

- Personal de îngrijire: 8 ore pe zi în schimburi

(2) Programele de lucru ale administratorului, personalului de întreținere, îngrijire și al fochiștilor se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni și va fi aprobat în cadrul ședințelor CA.

b. Admiterea și înscrierea elevilor

Art. 26 Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 27 Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2025-2026 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, și cu prevederile prezentului ordin.

Art. 28 Atât înscrierea, cât și admiterea elevilor se vor face ci respectarea prevederilor ROFUIP, ROF, ROI și ale procedurilor interne specifice, revizuite ori de câte ori este nevoie și aprobate în cadrul CA.

Art. 29 Înscrierea beneficiarilor primar în clasa a V-a, se realizează după încheierea anului școlar aferent clasei a IV-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

Art.30 La înscriere elevii vor prezenta: - cererea de înscriere ; - cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere ; - adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională, în original ; - foaia matricolă pentru clasele V – VIII (cu calculul mediei generale), în original ; - fișa medicală, în original ; - elevii cu cerințe educaționale speciale, CES, depun și certificatul de orientare școlară și profesională și elevii rromi depun recomandarea de apartenență la etnia rromă.

Art.31 Absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare, care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2025-2026 și care au participat la procesul de admitere în anii precedenți, dar nu au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, pot participa la procesul de admitere în învățământul liceal pentru anul școlar 2025-2026.

c. Transferul elevilor

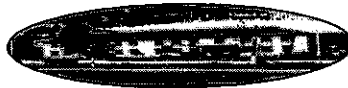
Art.32 (1) Elevii au dreptul să se transfere, în cf. cu prevederile art. 137-149 din ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024.

(2) Transferurile sunt aprobate în baza hotărârii Consiliul de administrație al liceului, pe baza avizului consultativ al CA al unității școlare de la care se transferă elevul.

Art. 33 Transferul elevilor la Liceul Tehnologic Bâlteni se poate face cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, precum și în baza prevederilor Procedurii specifice aprobată la nivel de LTB, în următoarele condiții:

- conform calendarului aprobat în CA;
- cu respectarea numărului maxim admis de elevi pe clasă conform legii 141/2025 – LOCURI DISPONIBILE;
- de la o clasă la alta cu menținerea / schimbarea profilului/ specializării cu condiția ca media generală a solicitantului din anul școlar anterior să fie cel puțin egală cu ultima medie a clasei la care solicită transferul, iar media la purtare în anii anteriori transferului să fie 10;
- cu condiția promovării examenelor de diferențe (medie minim 5), în cazul schimbării profilului/ specializării;
- în ordinea descrescătoare a mediei de transfer (MT) calculată ca medie aritmetică dintre media generală de absolvire a anilor anteriori (MG) și media disciplinelor din aria curriculară corespunzătoare specializării dorite (MDS).

Art.34 Înscrierea elevilor care au finalizat clasa a XI-a învățământ profesional în clasa a XI-a liceu pentru anul școlar 2025-2026 se poate face în următoarele condiții: • conform calendarului aprobat; • cu respectarea numărului maxim admis de elevi pe clasă



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

– LOCURI DISPONIBILE; • cu menținerea / schimbarea profilului/specializării cu condiția ca media la purtare în anii anteriori să nu fie scăzută pentru indisciplină (adeverință școală); • cu condiția promovării examenelor de diferențe (medie minim 5); • în ordinea descrescătoare a mediei de înscriere (MÎ) calculată ca medie aritmetică dintre media generală de absolvire a anilor anteriori (MG) și media disciplinelor din aria curriculară corespunzătoare specializării dorite (MDS);

Art.35 Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer; școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art.36 (1) Cererile de transfer se depun la secretariatul unității, urmând a fi analizate de conducerea școlii și aprobate, în timp util, de Consiliul de administrație.

(2) Serviciul secretariat, prin persoana secretarului, are obligația de a consilia părintele/tutorele legal pentru completarea corectă și lizibilă a cererii de transfer.

(3) Serviciul secretariat va afișa programul susținerii examenelor de diferență și programele de studiu valabile.

(4) Cererile de transfer sunt centralizate de către secretariat și sunt analizate de către conducerea școlii care se asigură că sunt îndeplinite condițiile legale de transfer.

Art. 37 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale. Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celuilalt cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 38 Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar;

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art.39 După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită școlii primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu va fi înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

Art.40. CA al LTB își rezervă dreptul de a impune condiții specifice în cazul transferurilor la clasele de la filiera teoretică din cadrul unității și de a nu aproba (sosirea) transferul elevilor în clase al căror efectiv de elevi este peste cel limită sau plecarea elevilor din colective care se apropie de limita inferioară.

d. Evaluări și examene organizate de școală

Art. 41. LTB își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin ORDIN nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările ulterioare.

Art. 42 LTB organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a. examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați;
- b. examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c. examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte unități de învățământ, sau în cadrul acesteia în cazul schimbării profilului/specializării;

Art.43 (1) Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către ME.

(2) Examenele de diferență/testare se susțin, de regulă, în perioada vacanței de vară sau la începutul lunii septembrie, programul va fi stabilit, prin hotărâre CA, în zilele lucrătoare premergătoare datei de începere a cursurilor școlare.

(3) Examenele de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se susțin cf. prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, după un program stabilit de LTB.

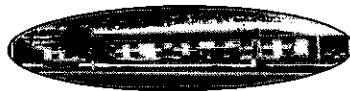
(4) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(5) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(6) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(7) Comisia de reexaminare este numită de către director.

Art.44 Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Art.45 (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare profesorul de specialitate consemnează notele obținute la examen și dirigintele consemnează în catalog situația școlară anuală a elevilor care au susținut examenele.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevilor la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Art.46 La nivelul liceului se pot organiza examene de diferențe pentru schimbarea profilului și specializării, examene de corigență, verificări ale cunoștințelor (transferuri, etc) în condițiile legale.

Art.47 La nivelul Liceului Tehnologic Bâlteni se pot organiza și desfășura examene a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a, VI-a, a VIII-a și Bacalaureat, conform legislației în vigoare.

Art.48 LTB poate organiza concursuri sau diferite etape ale olimpiadelor școlare, de regulă în afara programului școlar, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea/în colaborare cu ISJ.Gorj.

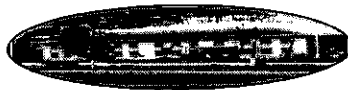
2. CONSILIUL PROFESORAL

Art.49 (1) Consiliul Profesorat al LTB este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care predau la această unitate într-un an școlar. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri; intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședințelor respective; asigurarea cvorumului.

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

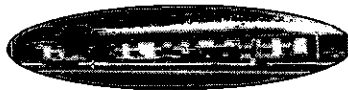
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 50 Atribuțiile consiliului profesoral :

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

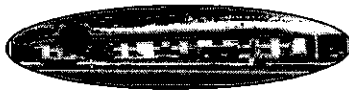
Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație
- l) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare ale elevilor din învățământul primar mai mici de "bine,,;
- m) propune sancțiunile disciplinare ale elevilor în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta CDEOȘ, precum și CDL pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a unor probleme legate de organizarea procesului educațional după ce au fost dezbătute în prealabil;
- s) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei CEAC, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- ș) respectă contractul colectiv de muncă.

3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

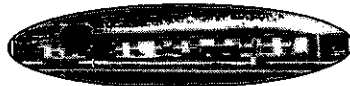
Art. 51 (1) Compartimentul secretariat de la LTB cuprinde: 1 post de secretar-șef și 1 informatician .

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 52 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și /sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale au de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 53 Secretarul șef unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Art.54 Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 55 Angajații serviciului secretariat au obligația:

a) să respecte programul de lucru;

b) să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00;

c) să decidă un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții cel puțin două zile pe săptămână;

d) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;

e) să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate ;

f) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;

g) în holul secretariatului se va amenaja un spațiu cu toate informațiile utile părinților, elevilor, profesorilor, precum și cu materiale pentru redactarea unor cereri;

h) să nu lase nesupravegheate birourile de lucru sau bibliorafturile cu documente;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

-
- i) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
 - j) să primească și să transmită în timp util către directori sau resp.arii curricular/catedre, mailurile sau documentele de interes pentru instituție;
 - k) să administreze, să tipărească și să arhiveze cataloagele la sfârșitul anului școlar.

4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 56 Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, subordonat directorului unității de învățământ. Atribuțiile compartimentului financiar sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 5726/6.08.2024, art. 76-77;

Art. 57 Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

Art. 58 Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

-
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 59 Accesul elevilor sau al părinților la contabilitate este permis în timpul programului de lucru cu publicul afișat, zilnic între 10,00 – 12,00.

3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 60 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de un administrator de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic: îngrijitoare, paznici și muncitori.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 5726/6.08.2024, art. 48-49, 81-82;

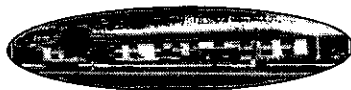
Art. 61 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat pe medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 62 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

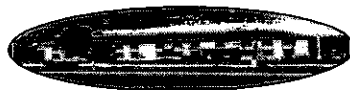
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

.Art. 63 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 64 (1) Programul de lucru al compartimentului este stabilit de director.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI
Com. BĂLTENI, Jud. GORJ
Str. Dincă Schileru, Nr.187
Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(2) Programul de desfășurare a activității serviciului administrativ este între orele 8,00-16,00, iar al personalului de îngrijire este de 8 ore pe zi în schimburi.

(3) Programele de lucru administratorului de patrimoniu, personalului de întreținere, îngrijire și al fochiștilor se vor stabili, în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata unei săptămâni.

6. COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Art. 65 (1) Compartimentul informatizare este alcătuit din 1 informatician.

(2) Compartimentul informatizare răspunde de rețeaua de calculatoare, baza de date, accesul la internet, etc.

(3) Compartimentul informatizare face parte din compartimentului secretariat și respectă același program de lucru.

7. CABINETUL DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ

Art. 66 (1) Activitatea de consiliere psihopedagogică este asigurată de un profesor consilier școlar, cu dublă subordonare: CJRAE (Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) și directorului.

(2) Consilierea psihopedagogică se adresează cadrelor didactice, elevilor și părinților, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin OME Nr. 5701/2024.

(3) Părinții vor fi consiliați exclusiv pentru problemele legate de relația cu procesul instructiv-educativ și orientarea școlară și profesională.

(4) Orarul consilierului școlar se află afișat la avizierul școlii și la cabinet..

8. BIBLIOTECA

Art. 67 (1) În unitatea de învățământ funcționează Biblioteca școlară condusă de un bibliotecar.

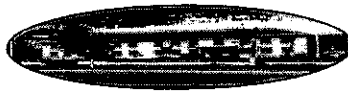
(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) Se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară .

Art. 68. Bibliotecarul are următoarele responsabilități:

a) afișează și respectă programul de lucru afișat pentru fiecare structură, care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

-
- b) informează directorul ori de câte ori acesta solicită referiri cu privire numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii;
 - c) colaborează cu șefii de comisii metodice/arii curriculare, cu care organizează activități comune;
 - d) ține legătura cu toți profesorii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.;
 - e) organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.;
 - f) poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

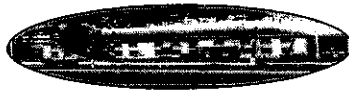
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR

1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 69. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr 1104 / 09.07.2025., Liceul Tehnologic Bălteni, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

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

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

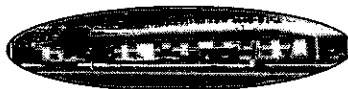
Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Liceul Tehnologic Bâlteni, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

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

2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 70. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

-
- g) dreptul la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

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

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 71. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI
Com. BĂLTENI, Jud. GORJ
Str. Dincă Schileru, Nr.187
Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025.

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

CAPITOLUL V - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

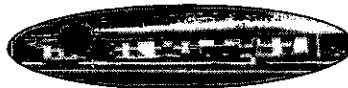
1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 72. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de Legea 141/2025 și Ordinul 5198/2025.

- un post de **învățător/ învățătoare ori de profesor pentru învățământul primar** pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate. În atribuțiile postului se includ obligatoriu **două ore/săptămână de pregătire remedială;**
- **20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal,**
- **18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;**
- **26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori,** pentru cei care au dobândit cel puțin **licențierea** în cariera didactică;



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

- **22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori,** pentru cei care au dobândit cel puțin **gradul didactic I** și care desfășoară activitate de mentorat;

(4) În **Liceul Tehnologic Bâlteni**, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a elevilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 73. (1) În funcție de condiții, **Liceul Tehnologic Bâlteni** comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

Programul de lucru este cel menționat la Art.25.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, **Liceul Tehnologic Bâlteni** poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

(7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Școlii Gimnaziale Bumbesti-Pițic.

(8) **Liceul Tehnologic Bâlteni** are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

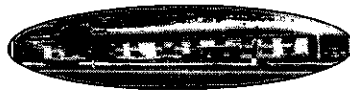
Art. 74. (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 75. Liceul Tehnologic Bâlteni este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 76. (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

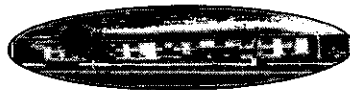
(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 77. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 78. (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(3) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Liceul Tehnologic Bălteni asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 79. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12.00-12.20.

Art. 80. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 81. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
- b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1¹) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 82. (1) În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(2) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, **Liceul Tehnologic Bâlteni** are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

(6) Salariatele menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

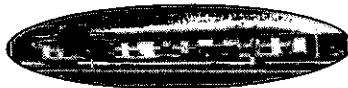
Art. 83. (1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

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



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

-
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Școlii Gimnaziale Bumbesti-Pițic.

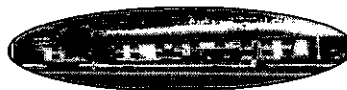
(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 84. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din **Liceul Tehnologic Bâlteni**, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Bumbesti-Pițic, împreună cu



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

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

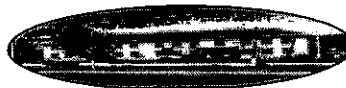
(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent — inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav,



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, **Liceul Tehnologic Bălteni** fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

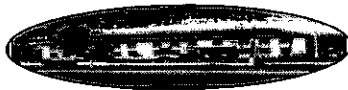
(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește elevi în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 85. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 86. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

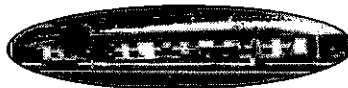
(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

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

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 87. (1) Liceul Tehnologic Bâlteni are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 88. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) **Liceul Tehnologic Bâlteni** și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

Com. BÂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_bilteni@yahoo.com

Art. 89. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Bâlteni/ Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Bâlteni, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 90. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.