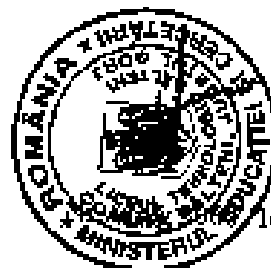


Aprobat în ședința CA 19.09.2025

Adela-Lavinia VTIC



16.09.2025

*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de organizare și
funcționare a Liceului Tehnologic Bălteni,
(conform Deciziei Nr.147 din 01.09.2023)*

Președinte/Responsabil: Director, Vuc Adela-Lavinia

Membri: Prof. Orzan Claudia-Elena

Prof. Kaicu Sampaio

Prof. Coice Juliana-Carmen

Prof. Ivanovici Nicolita-Andreea



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schifan, Nr.187

Tel/Fax: (0251233027); e-mail: liceu_balteni@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 BĂLTENI	
CAPITOLUL III-ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC BĂLTENI	
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	25
CAPITOLUL V - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACȚIALE.....	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 AFARĂ 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 ORECUI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICIU 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 Bălteni.....	104



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 187

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

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.-P.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 îndepărtării 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, proceduri 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileanu, Nr.187

Tel/fax: 0253239027; e-mail: liceu_balteni@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 I, Cap. 11, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariați” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților **LICEULUI TEHNOLOGIC BĂLTENI**, 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 Bălteni a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al L.T.B.

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentul 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Omea Schileru, Nr.187

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

Art. 5. Tote categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului Tehnologic Bălteni 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 Bălteni 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 Bălteni 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 Bălteni 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 Bălteni 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://liceulbalteni.wordpress.com>

(2) Revizuirea/actualizarea ROF al al Liceului Tehnologic Bălteni se va face, în conformitate cu prevederile legale din ROFUIP și a modificărilor acestuia și cu procehura



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

operațională de elaborare/reactualizare a ROF al al Liceului Tehnologic Bălteni, 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 (tutale structurile și compunile 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 Bălteni 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 Bălteni** 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 Bălteni** va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(3) Organizarea și funcționarea **Liceului Tehnologic Bălteni** 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 Bălteni** 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.



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

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 BĂLTENI

Art. 13. MISIUNE ȘI VALORI

Misiunea școlii: „*NOI TE VOM AJUTA , SĂ ȘTI, 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 Bălteni 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. Unele marile teorii sociologice subliniază importanța calității experiențelor școlare în integrarea socială a indivizilor, ceea ce argumentează interpretarea școlii 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncă Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0259233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Oferă 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 contribuind 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 Bălteni 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 astfel 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 Bălteni este situat în comuna Bălteni, în partea central-sudică a județului Gorj, pe cursul mijlociu al râului Jiu. Liceul oferă servicii educaționale pentru tinerii din satele componente: Moii, Vlăduțeni, Bălteni, Peșteana-Jiu și Cocoreni, dar și din localități limitrofe: Ploșșoru, Undari, Rovinari.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schleru, 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-filieri teoretică și tehnologică, învățământ profesional,
 seral, în următoarele structuri de pe raza comunei: Liceul Tehnologic Bălteni+Școala
 Gimnazială Bălteni, Școala Gimnazială Nr.1, Poșteana-Jiu, Școala Primară+grădinița Nr.2
 Poșteana-Jiu, Școala Primară Cocureni, Grădinița Halazar, Școala primară +Grădinița Moi.

La învățământul liceal se școlarizează elevii în următoarele profiluri: 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 desfășurază activitatea cu un efectiv
 de 778 de elevi, în 40 de clase, repartizați astfel:

NIVELUL	FORMAȚIONI DE STUDIU	NR. ELEVİ
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 M.E., a deciziilor ISI Gorj, a ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, a prezentului regulament și a ROI.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Telefon: 0233233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Art.16 Liceul Tehnologic Bălteni 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 fundamentază 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 Bălteni 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.

n. Programul de funcționare

Art.20 (1) În cadrul Liceului Tehnologic Bălteni, 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. Dîcea Școlarii, Nr.167

Tel/Fax: 0233233027; 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 adjuncț 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 și LTB.

Art. 21 Orelor de curs

(a) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 20-35 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 unei 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-zia metodică a cadrelor didactice ,precum și de repartizarea pe zile a profesanților 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. CORJ

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 adjuncț, 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 lucrăștilor 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. 4.302/2010 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 și respectarea prevederilor ROFUEP, ROF, RO1 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 romi depun recomandarea de apartenență la etnia română.

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 ROFUEP 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 Bălteni se poate face cu respectarea legislației în vigoare și a prezentei regulamente, precum și în baza prevederilor Proceduri specifice aprobată la nivel de LTR, 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 descreșterii a mediei de transfer (MT) calculată cu 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

LOCURI DISPONIBILE: • cu menținerea / schimbarea profilului/specializării cu condiția ca media la purtare în anii anteriori să nu fie scăzută pentru indisciplină (aduvență școală); • cu condiția promovării examenelor de diferențe (medie minim 5); • în ordinea descrescătoare a mediei de înscriere (M_i) calculată ca medie aritmetică dintre media generală de absolvire a anilor anteriori (M_G) și media disciplinelor din aria curriculară corespunzătoare specializării dorite (M_{DS}).

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, triplcii, etc. se pot transfera în clasa celuilalt cu mediu 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 Elevole 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dineș Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 oel 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 M.E.

(2) Examenele de diferență/tesare 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 ef. 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 examenle de încheiere a situației școlare, la examenle pentru elevii amânați și la examenle de corigență, inclusiv în cele de reexaminare, se consemnează



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 urgență sau de reexaminare profesurul de specialitate cunsemnează notele obținute la examen și dirigintele cunsemnează în catalog situația școlară anuală a elevilor care au susținut examenul.

(2) Lucrările scrise și folie 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 urgență, verificări ale cunoștințelor (transferori, etc) în condițiile legale.

Art.47 La nivelul Liceului Tehnologic Bălteni 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 L.T.B 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 Profesoral al L.T.B 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 dintr-o 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 abateri 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: 0253255027; 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. Modulitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematică 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 „împotriva” și a numărului de abțineri; intervențiile pe cure le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședințelor respective; asigurarea evorunului.
- (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 numerotează 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, rezizări 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileanu, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 putere mai mici de 7, precum și calificativele la putere 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 CDECS, precum și CDEI, 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 L.T.B. 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 susținători 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) înlocuirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) înlocuirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/eleivilor 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 „Indicatul 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. Dinică Schileanu, Nr.187

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

-
- l) înlocuirea, 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 școlii unității de învățământ pune la dispoziția personalului cardurile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Art.54 Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui note 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 bibliotecile cu documente;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schilean, Nr.187

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

-
- i) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată lapte care pot prejudicia instituția;
 - j) să primească și să transmită în timp util către directori sau responsabili curriculum/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 interinară.

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. Dîcea 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, ordonarea 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 neupure 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 mamei, 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 147

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 adjuncți 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 didactice-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, primind o amplasă constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului 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 focuștilor 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 compartimentul 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) Consilierul 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:liceul_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 școli de comisiți metadiceării 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) poartă 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 munca 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 abuzurilor 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Sebleni, Nr.187

Tel/Fax: 0253231027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Liceul Tehnologic Bălteni, 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. 87

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;
 - n¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât 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 Contractul 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 Învățământul 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 desfășură activitate de mentorat;
- 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

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

(4) În **Liceul Tehnologic Bălteni**, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condiii 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 secțiuni bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 73. (1) În funcție de condiții, **Liceul Tehnologic Bălteni** 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 în Art.25.

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

(4) La solicitarea salariaților, **Liceul Tehnologic Bălteni** 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dineș Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 Bumbocți-Pițic.

(8) Liceul Tehnologic Bălteni 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, angajați 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 celuilalt 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 celuilalt 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 desfășură 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 Bălteni 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 oarecând 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. Dinică 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 acestora, 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 260 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 semnatară 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) Angajați 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: 0253203027; 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) urcând, 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 BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 acestuia, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Angajații încastrați 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, salariații gravide 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) Salariații care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligați să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariații, 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 deșabate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariații, 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 Bălteni are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariații care anunță că este însărcinată, precum și al salariații care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schilescu, Nr.187

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

(6) Salariile 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 duminică.

(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 săptămânul;

1 și 2 ianuarie;

– 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

7 ianuarie — Sărbutul 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 Rusali;

– 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 dintru cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Școlilor, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 stabil 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) Persoanul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulată 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 purtătoare de la nivelul Școlii Gimnaziale Bumbăești-Pițic.

(8) Prevederile legule privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul huzelar 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 cursă.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Liceul Tehnologic Bălteni, 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 Bumbăești-Pițic, împreună cu



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schilescu, Nr.187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 comun. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui/altui 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 Bălteni 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. 267/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/crescăterile 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 angajați încauzați cu contract individual de muncă, în regim de cursul.

(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 maternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, buniciiilor, fraților, surorilor, sorerilor 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 salariații 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 rapori 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 suplینirea 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 suplینirea 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, părințele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplینirea 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 corectare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. CORJ

Str. Dincă Schileanu, Nr.187

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

(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 suplimentare 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 Bălteni 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 face 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 Bălteni și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncu Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@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 un 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 Bălteni/ 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 Bălteni, 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 copilului, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dîncă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail:liceu_balteni@yahoo.com

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 91. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 92. (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Liceului Tehnologic Bălteni
- b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii unuile a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) lichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță;
- g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariați care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit.

- a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și anulare/valoarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schilescu, Nr.187

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

sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătit de salariați în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Liceul Tehnologic Bălteni

are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) **Liceul Tehnologic Bălteni** este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordinatorului principal de credit sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) **Liceul Tehnologic Bălteni** dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art. 93. Persoanul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 94. (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Liceului Tehnologic Bălteni.

(2) Salariul este confidențial. Liceul Tehnologic Bălteni având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) **Liceul Tehnologic Bălteni** va lămâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

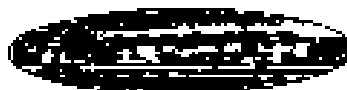
(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Art. 95. Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul **Liceului Tehnologic Bălteni** a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 96. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncă Schileru, Nr.187

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

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexă nr. 1 la 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, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), **Liceul Tehnologic Bălteni**, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor respecta prevederile Capitolului V – Contractul individual de muncă 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 și prevederile Codului Muncii,

Art. 97. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților, **Liceul Tehnologic Bălteni** la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/la contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților, **Liceul Tehnologic Bălteni** la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0253231027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament de ordine interioară și contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la stăgșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărui dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 98. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii 141/2025, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între, **Liceul Tehnologic Bălteni** reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 99. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

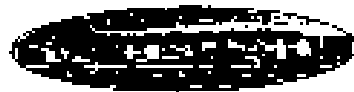
(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 100. Perioada de preaviz

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

(2) În cazul în care **Liceul Tehnologic Bălteni** refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă **Liceul Tehnologic Bălteni**



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncă Schileru, Nr.187

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

nu își îndeplinesc obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către **Liceul Tehnologic Bălteni** la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, **Liceul Tehnologic Bălteni**, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 30 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

CAPITOLUL VI - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 101. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 53/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, **Liceul Tehnologic Bălteni** are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor; prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) **Liceul Tehnologic Bălteni** va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

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

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

Art. 102. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reevaluare a vizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 50 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 103. (1) **Liceul Tehnologic Bălteni** împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către **Liceul Tehnologic Bălteni** împreună cu organizația sindicală afiliată.

(3) **Liceul Tehnologic Bălteni** este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 104. (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, noxive, peribile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Tâncă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 105. (1) Liceul Tehnologic Bălteni va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea Liceului Tehnologic Bălteni va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Liceul Tehnologic Bălteni va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Liceul Tehnologic Bălteni cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin Liceului Tehnologic Bălteni privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 106 (1) La nivelul Liceului Tehnologic Bălteni se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de Liceul Tehnologic Bălteni periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncă Schileru, Nr.187

Tel/fax: 0253263027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către **Liceul Tehnologic Bălteni**, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) **Liceul Tehnologic Bălteni** are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 107. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, **Liceul Tehnologic Bălteni**, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: table interactive, calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor subii de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 108. (1) **Liceul Tehnologic Bălteni** va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileanu, Nr.187

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

completarea grămadă a dovezilor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Liceul Tehnologic Bălteni

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul Liceul Tehnologic Bălteni

Art. 109. Liceul Tehnologic Bălteni are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

Art. 110. (1) Liceul Tehnologic Bălteni va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Liceul Tehnologic Bălteni asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 299/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 111. (1) Personalului din Liceul Tehnologic Bălteni care își desfășurază activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Ducea Schileanu, Nr.187

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

Art. 112. (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale claselor/unității. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(3) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studentești.

(4) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

CAPITOLUL VII - REGULA DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 113. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Bălteni
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze cuplet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-ati fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncu Șchileu, Nr.187

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

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

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

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

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

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

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

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

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

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Liceului Tehnologic Bălteni , care vizează activitatea sa.

Art. 114. Angajaților Liceului Tehnologic Bălteni le este interzis:

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

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schilariu, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail:liceu_balteni@yahoo.com

cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității:

d) să comită acte inumane, violente sau degradante;

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

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.) cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepția scopului didactic și educațional;

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

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

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

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

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

p) să presteze servicii de pregătire particulară pentru elevii Liceul Tehnologic Bălteni în incinta unității de învățământ.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI
Com. BĂLTENI, Jud. GORJ
Str. Dincă Schileru, Nr.187
Tel/fax: 0251233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

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

1. Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Tehnologic Bălteni

Art. 115. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

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

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.00-8.00.

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

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

(6) Elevilor năvășiți care întârzie li se va permite accesul în intervalul 7.00-8.30, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

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

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

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schilescu, Nr.187

Tel/fax: 0259233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

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

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

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

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

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Sr. Dincă Schilaru, Nr.187

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

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

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

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

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

2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Tehnologic Bălteni **Art.116. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.**

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

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

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colate, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027/e-mail:liceu_balteni@yahoo.com

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

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau obiecte abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnală conducerei sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înscris ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

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

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

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Tehnologic Bălteni, dacă:



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dimitrie Șelileanu, Nr.187

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discupie cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/al document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL IX - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 117. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 118. (1) Personalul didactic are obligația să își exerce profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Șebileru, Nr.187

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

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este corectat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 111. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradului de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîcoș Schileru, Nr.187

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

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 112. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din **Liceul Tehnologic Bălteni**, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul **Liceul Tehnologic Bălteni**, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către **Liceul Tehnologic Bălteni**, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din **Liceul Tehnologic Bălteni**, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 113. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției,



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptelor și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de corectare disciplinară, la secretariatul **Liceul Tehnologic Bălteni**, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sanețiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în **Liceul Tehnologic Bălteni**, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIS. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

Art. 114. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de persoana de conducere din Liceul Tehnologic Bălteni, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 193/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) deslăturarea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 115. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 116. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Liceul Tehnologic Bălteni dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiunii disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schilari, Nr.187

Tel/Fax: 0253213027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Art. 117. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica **Liceul Tehnologic Bălteni** în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierul sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 118. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 119. Liceul Tehnologic Bălteni stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care faptu a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 120. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, **Liceul Tehnologic Bălteni** va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împutemici în acest sens.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, imputemicii potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul înțrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei imputemicite să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 121. (1) Liceul Tehnologic Bălteni dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruiu sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Sr. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0250233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 122. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse **Liceul Tehnologic Bălteni**, din vină și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi îndăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care **Liceul Tehnologic Bălteni** constată că salariatul său a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economic.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a lucrat de la **Liceul Tehnologic Bălteni** o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. DineA Schileru, Nr.187

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

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte cu salariatul să fi fost despăgubit pe **Liceul Tehnologic Bălteni** și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, **Liceul Tehnologic Bălteni** se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 123. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

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

1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 124. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelele ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dinică Schileru, Nr.187

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

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

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, **Liceul Tehnologic Bălteni** are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

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

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

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

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: angajarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încetarea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

accesul la facilitățile acordate de acces, orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

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

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

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

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(9) **Liceul Tehnologic Bălteni** respectă prevederile legule cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament fata de toți salariații sai. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității au sunt condiționale:



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncu Schilariu, Nr.187

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

... a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vîrsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv cu aceasta aparține unei rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vîrstei, sexului sau orientării sexuale a acestora;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acestuia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vîrsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vîrstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

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

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

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

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

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

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 125. (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecăruia orășean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unități de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0253253027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specializare pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror fapte și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Sebilanu, Nr.187

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

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acestuia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și denunțant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiable a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări legislative în acest domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dinică Sebileru, Nr.187

Tel/Fax: 02532634027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 126. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 127. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infraacțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/fax: 0253293027; e-mail: liceul_balteni@yahoo.com

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

CAPITOLUL XI - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schilean, Nr.167

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

Art. 128. (1) La nivelul Liceul Tehnologic Bălteni, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceul Tehnologic Bălteni, este obligat să acționeze în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații correlate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2021.

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

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

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

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

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253255027; e-mail:liceu_balteni@yahoo.com

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

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificați persoana;

- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

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

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

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

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

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253235027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

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

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

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

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

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

Art. 129. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceul Tehnologic Bălteni, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

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

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

Art. 130. (1) Liceul Tehnologic Bălteni va comunica petențului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dînuș Schileru, Nr.187

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

termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 131. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Liceul Tehnologic Bălteni nu este responsabil de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, acesta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Liceul Tehnologic Bălteni nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acestuia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 132. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protecția instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 133. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

Art. 134. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desființarea disciplinară a contractului de muncă.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileanu, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 135. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială Bumbescu-Pițic, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL XIV - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 136. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) **Liceul Tehnologic Bălteni** se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul **Liceul Tehnologic Bălteni**.

Art. 137. **Liceul Tehnologic Bălteni** are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

Art. 138. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 139. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 140. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 141. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru **Liceul Tehnologic Bălteni**, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 142. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun exonerarea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253253027/e-mail:liceu_balteni@yahoo.com

prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 143. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care omiluleu nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calendarică ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 144. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 145. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dineș Schileru, Nr.187

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

-
- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
 - sesiunile metoden-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
 - stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
 - cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
 - cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metoden și psihopedagogice;
 - cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
 - cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
 - cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
 - bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
 - cursurile postuniversitare de specializare;
 - studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
 - programe postuniversitare;
 - studiile universitare de doctorat;
 - dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curente/ c.

Art. 146. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 15 ECETIS, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Telefax: 0253233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Art. 147. Acumularea de 15 credite ECTS se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 148. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art. 149. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, entitate cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art. 150. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 151. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dinea Schileru, Nr. 187

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

Art. 152. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
 - stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
 - formare individualizată;
 - stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Liceul Tehnologic Bălteni și salariat.

Art. 153. (1) Liceul Tehnologic Bălteni va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Liceul Tehnologic Bălteni va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 154. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhiei pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

CAPITOLUL XV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 155. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dînea Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0253263027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

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

Art. 156. Categori de persoane

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

a) Elevi, părinți/tutori/reprezențanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Liceului Tehnologic Bălteni

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dină Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253 233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

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

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic Bălteni

Art. 157. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Liceul Tehnologic Bălteni are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea Categoriilor de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 158. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Liceul Tehnologic Bălteni colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, scopul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Liceul Tehnologic Bălteni cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic Bălteni poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Liceul Tehnologic Bălteni colectează și o serie de informații care au un caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatorie a unui eșantion și administrarea



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schilari, Nr. 187

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

unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Liceul Tehnologic Bălteni a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic Bălteni să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 159. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 160. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

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

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

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului liceu_balteni@yahoo.com sau direct la sediul Liceul Tehnologic Bălteni

Art. 161. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceului Tehnologic Bălteni vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dină Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

obligăția de a se asigura că toate datele personale (ultele decât cele ale propriii persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 162. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

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

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

Art. 163. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ / în urma situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Liceul Tehnologic Bălteni a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

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

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



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncă Schileu, Nr.187

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

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea elevilor majori, a părinților sau reprezentanților legali elevilor minori și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepția situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, și Liceul Tehnologic Bălteni a luat decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

(5) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt/pot fi instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în exteriorul clădirilor, pe holuri, precum și în sala de de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dină Schileru, Nr.187

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

(7) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(8) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(9) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(10) Zonle aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin alifii care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „încintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

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

Obligațiile unității de învățământ

(12) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schilei, Nr.187

Tel/Fax: 0253231027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(13) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(14) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(15) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;

b) reprezentanți DJP/DMBP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(16) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(17) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(18) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

(19) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

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

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

(22) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea corecțiilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

(23) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(24) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

(25) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministerul Educației.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dineș Schileru, Nr.187

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

Art. 164. (1) La nivelul Liceului Tehnologic Bălteni, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este domnul/doamna Pupăzan Sorin, având funcția de informatician în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este domnul/doamna _____, având funcția de _____ în cadrul unității.

CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 165. Prezentrul capitol asigurră punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 166. (1) Se interzice entmplei fumatul în unitatea de învățămînt, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentrilor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigaretă, țigaretă de foi, cigavilloș și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dinca Schileanu, Nr.187

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

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta bătăută de o linie transversală.

Art. 167. Se interzice pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigărețelor electronice, a flaconelor de reumplere pentru țigărețele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 168. Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumului, nu sunt spații de trecere sau de acces în spații publice închise, care sunt dotate cu scurmiere și extingtoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și care sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Art. 169. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigărețelor



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

electronice, a iluminatorilor de reumplere pentru țigărele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL XVII – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICIU ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE

Art. 170. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca acesta să desfășoare activitatea în Liceul Tehnologic Bălteni, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru restul orelor de curs, elevului nu i se comunică în catalog absență.

(3) La nivelul Liceului Tehnologic Bălteni s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie CDI, care este supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

CAPITOLUL XVIII – UTILIZAREA AUTOVEHICULELOR ȘCOLARE DESTINATE TRANSPORTULUI ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT

Art. 171. (1) În scopul deplasării elevilor la cursuri, pentru autovehiculele școlare, Liceul Tehnologic Bălteni transmite primarului: graficul de circulație, traseul/traseele, locul de îmbarcare, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, pe



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dinică Schileru, Nr.187

Tel/fax: 0259233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

durata desfășurării cursurilor anului școlar curent. Numarul elevilor transportați într-o cursă nu poate depăși numarul locurilor.

(2) În scopul deplasării elevilor și cadrelor didactice la activități culturale/educative, de natură să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socio-emotionale, pentru autovehiculele școlare, Liceul Tehnologic Bălteni transmite primarului: locul de imbarcare, locul de destinație/punctele de destinație, traseul/traseele, durata, perioada de efectuare a traseului/traseelor și frecvența. Numarul elevilor transportați într-o cursă nu poate depăși numarul locurilor. Traseele se pot organiza pentru orice destinație de pe teritoriul național atât în timpul anului școlar, cât și în perioada vacanțelor.

Art. 172. - La stabilirea graficului de circulație, în ceea ce privește deplasările prevăzute la art. 171 se vor avea în vedere, după caz:

- a) orele de începere și finalizare a cursurilor, după caz, a activităților culturale/educative;
- b) timpul necesar parcurgerii traseului;
- c) starea drumurilor;
- d) condițiile meteo în funcție de anotimp;
- e) numărul de curse efectuate de respectivul autovehicul școlar;
- f) orice alt factor care poate influența graficul de circulație;
- g) distanța dintre locul de imbarcare și locul de debarcare.

Art. 173. - (1) În ceea ce privește traseul/traseele cu locul de imbarcare și debarcare ale deplasărilor prevăzute la art. 171, acestea sunt aprobate prin hotărâre a autorității deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(2) Locurile de imbarcare-debarcare pentru elevi, aflate pe drumurile publice, sunt stabilite prin hotărâre a autorității deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(3) Locurile de imbarcare-debarcare, precum și orele de imbarcare-debarcare sunt trecute în foaia de parcurs a conducătorului auto.

(4) Imbarcarea-debarcarea elevilor se va realiza doar în locurile special stabilite în acest sens. Pentru imbarcarea-debarcarea elevilor în alte locuri decât cele stabilite și pentru orice eventual incident petrecut cu această ocazie va fi responsabil direct conducătorul auto.

(5) Încălzirea elevilor în autovehiculele școlare în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate va fi asigurată de autoritățile publice locale cu atribuții în acest sens sau, în cazul în care infrastructura autorității publice locale nu permite acest lucru, de către



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. CORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0253 233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

conducătorul autovehiculului respectiv.

(6) În sensul dispozițiilor prevăzute la alin. (5) se întocmește un proces-verbal din care să rezulte obligațiile pe care și le asumă reprezentantul autorității publice, respectiv conducătorul auto cu atribuții în acest sens, în calitate de însoțitor(), precum și un angajament scris din partea acestuia/acesteora.

(7) Autovehiculele destinate transportului elevilor vor fi echipate cu sisteme tehnice de monitorizare video și localizare GPS, în timp real, pentru a asigura supravegherea în timpul deplasării, în condiții de siguranță a elevilor.

(8) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din respectivul autovehicul.

(9) Elevii care nu respecta obligațiile prevăzute la alin. (8) pot primi sancțiuni disciplinare, în conformitate cu normele legale în vigoare, respectiv interzicerea deplasării cu autovehiculele anterior menționate, pentru o perioadă determinată de timp.

Art. 174. - (1) Autovehiculele școlare nu pot efectua transportul unor alte persoane, altele decât cele menționate la art. 171 alin. (2).

(2) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului autovehiculului și poate conduce, în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă, în conformitate cu dispozițiile din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale contractului colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul.

CAPITOLUL XIX- DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 175. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului (Art. 6- 12).

Art.176 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de excelență și de merit/reziliență Comisia de management al bursei, prin compartimentul secretariat, va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie și pe grupuri diriginților condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, în termen de 5 de zile calendaristice de la începerea anului școlar.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 25 de zile de la începerea anului școlar. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia de management a bursei școlare. Pentru bursele de merit/reziliență/olimpic I și II, diriginții



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0258233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

vor înainta serviciului secretariat, în același termen, referate cu propuneri, în funcție de metodologia specifică.

(3) Comisia de management al bursei va analiza cererile și va înainta propuneri de burse la I.Ș.I. Gorj, în termenul prevăzut de metodologia specifică. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de management al burse.

Art.177 (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/commiti părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Calitatea de "Șef de promoție" se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.50 și având media 10 la purtare în toți anii.

Art. 178. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Art.10 din Statutul elevilor.

Art. 179. Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul profesorului de serviciu.

Art. 180 Accesul la aparatură de specialitate, la mijloacele de învățământ, materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 181 Este interzis oricărui elev:

- a) părăsirea instituției în Grupul orelor de curs.
 - b) să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală;
 - c) introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atențiază la bunele moravuri;
 - d) să folosească mijloace de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs, sau în incinta școlii, cu excepția activităților avizate de către personalul didactic;
 - e) se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare, dacă profesorul nu solicită în mod explicit utilizarea acestuia în timpul procesului instructiv-educativ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt închise în timpul programului școlar și al activităților extracurriculare.
- Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORI

Str. Dîncă Schifaru, Nr 187

Tel/Fax: 0251233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Școala nu răspunde de integritatea telefonului mobil deținut de elev, indiferent de tipul și generația acestuia. Fiecare diriginte, la prima ședință, informează părinții în acest sens și consensuează în P.V.

f) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, precum și comportamentul indecent.

g) Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii.

h) Intrarea elevilor dintr-o clasă în alta în timpul pauzelor. Sancțiuni: - avertisment, scăderea notei la purtare;

i) staționarea, trecerea în timpul pauzelor pe culoarul din fața cancelariei, secretariatului cu excepția situațiilor obiective,

j) sunt total interzise în incinta școlii (săli de clasă, holuri, curți) jocurile și farselor periculoase;

k) să pozeze sau să folosească arme și să se implice în acte de violență sau intimidare;

l) să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene/paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;

m) să lanseze amenințări telefonice ce conduc la perturbarea activităților

n) să folosească însemne ale grupărilor extremiste;

o) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ,

p) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

q) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENT

Com. BĂLTENT, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

- r) Elevilor nu li sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene (în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului.
- s) Elevilor le sunt interzise : - distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.); - distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches etc.); - distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică; - distrugerea mobilierului școlar; - distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale uitate în dotarea laboratoarelor școlare; - modificarea configurației calculatoarelor; - virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului; - instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.); - instalarea de jocuri pe calculatoare; - accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc. Îndatoririle Art. 182 – (1) Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14 din Statutul elevului.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic/a unui cadru didactic auxiliar sau a psihologului școlar, într-un spațiu supravegheat video de la CDI pentru desfășurarea a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat, respectiv psihologul liceului.
- (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consimnea în catalog absență.

Art. 183 (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16-28 din Statutul elevului și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 107. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncă Schilean, Nr.187

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

(2) Încălcare oricăreia dintre normele de conduită statuate de art. 15 din Statutul elevului atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatricularea.

(3) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile ROTUIP în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(4) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în Fișa de observație a elevului, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Art. 184 Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Prevedea tip este redactat în 2 exemplare: unul la secretariat și unul părintelui.

Art. 185. La propunerea profesorilor, elevilor li se va imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse din școală, inclusiv a manualelor primite gratuit, conform cu prevederile Art. 29 din Statutul elevului.

Încetarea calității de elev

Art. 186 (1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- a) la încheierea studiilor;
- b) în condițiile exmatriculării cu sau fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.

(2) Contestarea oricărei sancțiuni se poate face în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicare.

Consiliul școlar al elevilor

Art. 187 Activitatea Consiliului școlar al elevilor este reglementată de Art. 31- 42 din Statutul elevului și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 188 (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul primului semestru pentru fiecare an școlar. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTÎNÎ, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileanu, Nr.187

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

vicepreședinți, secretar) și cuprind, în afară de aceasta, membrii, care sunt reprezentanții claselor.

(4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al liceului, în care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului de învățământ și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea: a) activității didactice; b) activităților extracurriculare; c) disciplinei și frecvenței; d) relațiilor elev – profesor, elev – elev; e) relațiilor cu alte unități de învățământ; f) integrării socio – profesionale; g) activităților din timpul liber.

(6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului.

(8) Activitatea va fi coordonată de Consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art. 189. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale

Art. 190. — (1) La Liceul Tehnologic Bălteni sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigărilor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) La Liceul Tehnologic Bălteni, comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 191. — (1) În Liceul Tehnologic Bălteni, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt impuse măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezențanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. CORJ

Str. Dîmă Școlarii, Nr.187

Tel/Fax: 0253263027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

autoritățile locale, organizațiile non- guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 192. — La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 193. Liceul Tehnologic Bălteni se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Gorj. Menținerea unei relații permanente cu ISJ Gorj este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a responsabililor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop. Liceul Tehnologic Bălteni are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existență la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

Art. 194. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 195. - Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație al Liceul Tehnologic Bălteni .

Art. 196. Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 197. În aplicarea prezentului regulament, se vor utiliza toate anexele ROTUIP nr. 5726/2024.

CAPITOLUL XX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 198. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Liceul Tehnologic Bălteni, nr. ____ din _____, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de 08.09.2025

(2) Liceul Tehnologic Bălteni aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

(1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dintr-o necesitate internă ale unității școlare. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Liceul Tehnologic Bălteni

Art. 199. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Liceului Tehnologic Bălteni, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. Adela-Lavinia VUC

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic Bălteni

Nr. ____/____

Ghid

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Liceului Tehnologic Bălteni

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Liceul Tehnologic Bălteni se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Liceul Tehnologic Bălteni va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Liceului Tehnologic Bălteni se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Liceului Tehnologic Bălteni, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În timpul procesului de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protecției angajaților.

2. Cadru legal

2.1. Cadru legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește includerea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedoriit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorul și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. *Legislație națională:*

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schilera, Nr. 187

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

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Liceul Tehnologic Bălteni instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Procedurile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt durite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității și angajați, dar nu în mod exclusiv.

Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea în diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii Liceului Tehnologic Bălteni.

5. Definiții

5.1. Definierea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 187

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

Acuzula include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării pe termenul respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favururi sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerate de familie, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă umăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluterări, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

Tel/Fax: 0253231027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme,

- a) conținut ostilă sau nedorită;*
- b) comentarii verbale;*
- c) acțiuni sau gesturi.*

2. Orice comportament cure, prin caracterul său sistematic, poate duce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climaul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă "

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stărujență sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicantare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amănințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit,



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dincă Schileanu, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Directorul unității de învățământ:

- a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor părghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va cuprinde număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dîncă Schiteru, Nr.187

Tel/Fax: 0233233027; e-mail: liceau_balteni@yahoo.com

_____ b) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindicatului salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud.GORJ

Str. Dîncă Schileru, Nr.187

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

cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hîrtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajați care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant; de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângerea/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțurii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victimă poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

**Persoane responsabile/Comisia desemnată/desemnată prin Decizia nr. ____/____ emisă
de directorul unității de învățământ**

**LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI**

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileanu, Nr. 187

Tel/Fax: 0253210027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Nr.	Nume și prenumele	Compartiment	E-mail	Telefon	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (uligraf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acestora) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acestuia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consenmeze decizia luată;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr.187

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

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consențeneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclumare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica unității în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0253239027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât să încadrează în

formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



LICEUL TEHNOLOGIC BĂLTENI

Com. BĂLTENI, Jud. GORJ

Str. Dincă Schileru, Nr. 187

Tel/Fax: 0253213027; e-mail: liceu_balteni@yahoo.com

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Director,

Adela-Lavinia VUC