

LICEUL TEORETIC
NIKOLAUS LENAU
Timișoara, Str. Gh. Lazăr nr.2
Tel./fax: 0256-201865
Nr. 270/1, 22.01.2025



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA

APROBAT PRIN HCA NR. 705, 22.01.2025



C U P R I N S

DISPOZIȚII GENERALE	3
I. NORME DE PROTECȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI IGIENA MUNCII	
I.1. Norme privind igiena și sănătatea la locul de muncă	4
I.2. Norme privind protecția muncii	5
I.3. Reguli privind siguranța școlară	6
II. PERSONALUL DIDACTIC, drepturi și obligații	8
III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, drepturi și obligații	10
IV. PERSONALUL NEDIDACTIC, drepturi și obligații	11
V. ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR	11
VI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI	12
VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII	13
VIII. SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR, CERERILOR, RECLAMAȚIILOR	13
IX. PROCEDURA DE SANȚIONARE A SALARIAȚILOR	14
X. EVALUAREA PROFESIONALĂ	15
XI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	16
XII. ANEXE	
1. Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar	
2. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ	
3. Procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ	
4. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și a cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ	
5. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	
6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de ordine interioară al Liceului Teoretic "Nikolaus Lenau" Timișoara - denumit în continuare ROI-LENAU- este elaborat în conformitate cu ROFUIP nr. 5726/2024, respectiv Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, avându-se în vedere Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, respectiv Codul muncii - Legea 53/2003 adnotat, cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate și reglementează activitatea salariaților din cadrul unității de învățământ.

Art.2. Prezentul regulament se completează cu prevederile următoarelor documente legislative:

- o CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 1199 din 5 iulie 2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S.
- o Ordinul Nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- o Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Nikolaus Lenau" Timișoara pentru anul școlar 2024-2025
- o Ordinul Nr.6235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- o Ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

Art. 3. (1) Respectarea prevederilor cuprinse în ROI-LENAU este obligatorie pentru toți salariații unității de învățământ, indiferent de tipul contractului de muncă încheiat, conform art. 39 alin. (2) lit.e) din Codul muncii și indiferent de categoria de apartenență la categoriile decelate de art.164 din Legea nr. 198/2023:

" Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal administrativ.

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

(3) În învățământul preuniversitar poate funcționa personal didactic de predare asociat, denumit în continuare personal didactic asociat.

(4) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare."

(2) Încălcarea ROI-LENAU se constituie în abatere disciplinară pentru angajați, așa cum aceasta este definită de Codul muncii - *faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat* (art. 247 alin. 2 CM) și se sancționează conform art.42-47 din prezentul Regulament și Procedurii privind cercetarea disciplinară a angajaților Liceului Teoretic "Nikolaus Lenau" Timișoara, elaborate în baza art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 4. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților și își produce efectele de la momentul luării la cunoștință de către angajați. Aducerea la cunoștința salariaților se va realiza prin afișare la avizier în loc vizibil și pe site-ul unității de învățământ.

Art. 5. (1) Regulamentul intern al Liceului Teoretic "Nikolaus Lenau" Timișoara, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia se dezbate și se avizează în consiliul profesoral și se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1) art. 245 Codul muncii.

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

(2) Personalul didactic și administrativ care încalcă demnitatea personală a altor 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 va fi sancționat disciplinar în condițiile Codului muncii, cu art. 210 din Legea nr. 198/2023, în funcție de gravitatea abaterii săvârșite.

(3) Sancțiunea se va hotărî de către Consiliul de administrație al unității de învățământ funcție de gravitatea faptei. Împotriva sancțiunii hotărâte se pot formula căile de atac prevăzute de lege.

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

LI NORME PRIVIND IGIENA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

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

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

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

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

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

I.2. NORME PRIVIND PROTECȚIA MUNCII

Art. 9. (1) Personalul didactic și administrativ trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranța propriei persoane și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ. De asemenea, personalul didactic și administrativ are și următoarele obligații:

- (2) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- (3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- (4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- (5) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (6) să aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;
- (7) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (8) să respecte indicațiile și instrucțiunile organismelor specializate care realizează simulări privind producerea incendiilor sau alte intemperii / calamități naturale.
- (9) să urmeze întru totul planurile de evacuare avizate de instituțiile care au autorizat funcționarea unității de învățământ și care sunt afișate la loc vizibil.
- (10) pentru realizarea celor de mai sus se vor utiliza doar unelte și instrumente avizate de instituțiile abilitate (stingătoare, hidranți etc.)
- (11) În situații grave se va avea în vedere Serviciul pentru situații de urgență nr. tel. 112.
- (12) Întreg personalul angajat beneficiază de instruire la începutul fiecărui an școlar și își asumă, prin semnarea proceselor-verbale, respectarea normelor actualizate care le-au fost aduse la cunoștință.

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

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor 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.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc., - diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

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

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

(3) Salariații au dreptul de a se păstra confidențialitatea cu privire la orice date legate de starea de sănătate a acestora sau a membrilor de familie, situația familială, viața privată, care nu vor fi făcute

publice, "public" reprezentând loc care, prin natura sau destinația lui, este accesibil publicului, inclusiv în mediul virtual.

1.4. REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ

Art. 12. Personalul școlii are obligația de a contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort și siguranță.

Art. 13. Personalul școlii și elevii trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranța propriei persoane și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ.

Art. 14. Personalul școlii are obligația de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / persoane ce pot periclita siguranța școlară.

Art. 15. Conducerea școlii:

- (1) coordonează întreaga activitate de organizare și funcționare a pazei;
- (2) asigură întocmirea planului de pază al unității de învățământ prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității și solicit, după caz, organului teritorial de poliție avizarea acestui plan;
- (3) analizează nevoile stricte de pază și desemnează personalul de pază necesar, funcție de nevoile reale;
- (4) aduce la cunoștința personalului de pază prevederile planului de pază al unității, în vederea aplicării și respectării acestuia;
- (5) controlează modul în care personalul de pază își exercită atribuțiile de serviciu;
- (6) asigură instruirea personalului școlii, elevilor și părinților referitor la regulile privind siguranța școlară;
- (7) informează poliția sau agentul de proximitate de la secția care răspunde de unitatea școlară, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică / siguranța școlară, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 16. Portarul/paznicul școlii are următoarele atribuții:

- (1) asigură paza spațiilor, patrimoniului și protecția contra oricăror manifestări sau fapte antisociale, cum ar fi furturile, conflictele, actele de violență, nerespectarea unor reglementări interne stabilite prin regulamentul unității de învățământ;
- (2) asigură liniștea și ordinea în clădirea școlii, în vederea bunei desfășurări a activității instructiv - educative, pe parcursul întregului program;
- (3) asigură paza și protecția elevilor și a personalului unității școlare, împotriva oricăror acte de violență îndreptate asupra lor în școală și în perimetrul unității;
- (4) permite accesul în perimetrul unității de învățământ respectând regulile impuse de conducerea liceului:
 - fără restricții pentru angajații liceului;
 - elevilor școlii, la începutul programului și după-amiaza, în afara programului școlar, doar cu acordul direcției;
 - părinților, cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele și scopul vizitei;

-altor persoane, numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și după procedurile de înregistrare;

(5) nu permite elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director/profesor de serviciu sau trimitere de la cabinetul medical, exceptând elevii majori;

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

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

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

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

(10) cuplează și decuplează iluminatul exterior, seara și dimineața;

(11) verifică toate sălile de clasă, închide geamurile și ușile de acces în clădiri;

(12) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și siguranța elevilor și personalului școlii;

(13) respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

(14) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psiho – active interzise (excepție făcând cele pentru care deține prescripție medicală), și nici nu consumă astfel de băuturi sau substanțe în timpul serviciului;

(15) nu absentează fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

(16) execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

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

(18) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;

(19) personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;

(20) personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

Art. 17. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- supraveghează elevii în timpul pauzelor (holuri, curte, în fața grupurilor sanitare,) asigurând adoptarea unui comportament civilizat și siguranța elevilor;

- colaborează cu profesorii de serviciu pe coridoare (parter, etaj 1, etaj 2) și în curte;

- întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal;

- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/din școală, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;

- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor de serviciu, acord exprimat în scris, prin bilet de învoire (exceptând elevii majori);

- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

- sesizează în scris orice abatere disciplinară și o aduce la cunoștința profesorului diriginte;

- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii cu privire la absențele semnalate;

- consemnează în procesul-verbal absența de la program a cadrelor didactice, precum și cazurile de abateri disciplinare/incidentele semnalate în timpul desfășurării serviciului pe școală;

- suplinește profesorii absenți sau ia măsuri de suplinire pentru ziua în curs, consemnând aceste aspecte în procesul-verbal întocmit la sfârșitul serviciului;
- după terminarea cursurilor, numără cataloagele, încuie dulapul în care acestea se păstrează, oprește calculatoarele și copiatoarele;
- scrie condica pentru ziua următoare;
- anunță clasele în legătură cu eventualele supliniri, modificări de program atât pentru ziua în curs cât și pentru ziua următoare;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite/incidente/accidente (prezența unor persoane străine, furturi, incendii, amenințări, acte de agresiune împotriva elevilor sau a personalului școlii etc.).

Art. 18. Profesorul de serviciu pe coridor/în curtea școlii:

- (1) sprijină profesorul de serviciu pe școală în îndeplinirea atribuțiilor;
- (2) supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe coridoare/în curtea școlii;
- (3) controlează aleatoriu/prin sondaj comportamentul elevilor în sălile de clasă;
- (4) sesizează conducerea școlii și profesorul de serviciu pe școală în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică sau în cazul oricăror suspiciuni legate de siguranța școlară.

Art. 19. Toate atribuțiile profesorilor de serviciu sunt prezentate în Anexa nr.5, parte integrantă din ROF-LENAU.

II. PERSONALUL DIDACTIC

PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE, PERSONAL DE CONDUCERE ȘI CONTROL

Art. 20. (1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic 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;
- g) dreptul la acces 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 de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- a) 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 a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) obligația de fidelitate;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- g) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.
- h) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cuprinse în Art. 18 al prezentului Regulament și în Anexa nr.5 din ROF-LENAU.

Nerealizarea programului privind serviciul pe școală se consideră neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu și se sancționează conform legii.

- i) În unitățile, în instituțiile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios/politic.
- j) **Personalul didactic va respecta dreptul la odihnă și recreație al elevilor, acordând acestora pauza dintre ore. În pauza dintre ore nu vor fi acordate note și acest interval nu va fi utilizat pentru activitate didactică.**

Art. 22. Programul de lucru

- (1) Activitatea personalului didactic de predare este prevăzută în fișa postului angajatului și se desfășoară de luni până vineri, - cu excepția zilelor declarate sărbători legale. Norma de predare se realizează conform Legii nr. 198/2023.
- (2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, funcție de orarul aprobat la nivelul unității de învățământ.
- (3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207-208 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei condici de prezență.
- (5) Nerespectarea programului de muncă și a orarului stabilit, precum și absențele nemotivate se sancționează conform prevederilor Legii nr. 198/2023, Codului Muncii și contractului colectiv de muncă.

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

Art. 23. (1) Personalul didactic va susține orele care nu s-au predat în zilele declarate sărbători legale, conform planului de recuperare a orelor în timpul anului școlar.
(2) Activitatea personalului didactic de conducere, îndrumare și control se desfășoară conform Legii nr.198/2023 și fișei postului aprobate de ISJ Timiș.

III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 24. Personalul didactic auxiliar al Liceului Teoretic "Nikolaus Lenau" Timișoara cuprinde următoarele categorii de salariați: secretar-șef, secretar, informatician, laborant, contabil-șef, contabil, bibliotecar. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului pentru fiecare angajat.

Art. 25. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în Ordinul nr.5726/2024 (ROFUIP).

Art. 26. (1) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de luni-vineri, în intervalul orar 7-15, cu excepția sărbătorilor legale. Pauza de masă este de 30 de minute.
(2) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali și în intervalul orar 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.
(3) Programul serviciului secretariat se postează, spre informare, pe site-ul instituției.

Art. 27. Drepturile personalului didactic auxiliar decurg din Legea nr. 198/2023 și se completează cu următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic 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;
- g) dreptul la acces 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 de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 28. Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea nr. 198/2023 și se completează cu următoarele:

- 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 a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a avea, în relațiile de muncă, o atitudine reverențioasă față de colegi, colaboratori, elevi și alte persoane sau instituții care pot avea relații de colaborare cu instituția școlară.
- h) obligația de a participa la cursuri de formare profesională;
- i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

IV. PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 29. Prin personal administrativ se înțelege personalul care desfășoară activitatea de: administrator de patrimoniu, îngrijitor, muncitor de întreținere și paznic. Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. (1) Activitatea personalului administrativ este prevăzută în fișa postului angajatului și se desfășoară conform programului de lucru stabilit în unitatea de învățământ, cu excepția zilelor declarate sărbători legale - în intervalul orar aprobat de către conducerea unității de învățământ.

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

(3) Pauza de masă este de 30 de minute și se stabilește de către administratorul de patrimoniu, care coordonează activitatea personalului administrativ sau o altă persoană care preia atribuțiile administratorului de patrimoniu în lipsa acestuia, desemnată de către directorul unității.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ, așa cum sunt detaliate în fișa postului.

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

V. ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

Art. 31. (1) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a respecta cu strictețe prevederile

Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul Nr. 4831/2018 din 30 august 2018, prevăzut în Anexa 1 care se constituie parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic în situațiile în care interacționează cu elevii, au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

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

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

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

Art. 35. Angajații Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau” sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile din fișa postului, conținutul Regulamentului Intern, al Regulamentului de organizare și funcționare al LTNL, drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector, care sunt făcute publice prin afișare pe site-ul școlii și în sălile profesoriale.

Art. 36. Disciplina muncii presupune acceptarea și respectarea, odată cu semnarea contractului de muncă, a regulilor și legilor ce guvernează întreaga activitate educativă, precum și respectarea dispozițiilor organului de conducere al unității școlare conform organigramei (Anexa I A din ROF-LENAU).

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

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

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

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

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

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

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

IX. PROCEDURA DE SANȚIONARE A SALARIAȚILOR

Art. 42. (1) Personalul didactic și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) **Sanționarea se realizează conform Procedurii de sancționare a salariaților personal didactic din unitatea de învățământ, elaborate în temeiul prevederilor Legii nr.198/2023 (Capitolul XIV, Secțiunile 1 și 2), coroborate cu prevederile Codului muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicată.**

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

(4) **Sanționarea abaterilor săvârșite de personalul didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată.**

Art. 43. Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea nr.198/2023, 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;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/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 din prezentul titlu, 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 antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

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

Art.44. (1) Abaterile disciplinare prevăzute la Art.43, 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.

(2) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la 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. 45. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulată, 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 gradăției 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;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 46. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului de conducere, îndrumare și control, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) diminuarea salariului de bază 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) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

Art. 47. 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 prezumate a fi săvârșite de personalul angajat.

X. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 48. Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. Nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 2021).

Art. 49. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele Ordinului nr. 6143/2011.

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

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

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

(6) (7) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ care aprobă componența Comisiei de evaluare a personalului unității de învățământ;

(7) Cadru didactic/didactic auxiliar completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate și o depune, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

(8) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de către Comisia privind evaluarea cadrelor didactice, care acordă punctajul conform anexelor la fișele de evaluare/autoevaluare.

(9) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care prezintă documentele doveditoare ale activităților la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, prin acordarea punctajului la autoevaluare.

(10) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

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

(12) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic și didactic auxiliar rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(13) Persoana evaluată are posibilitatea contestării rezultatului evaluării conform prevederilor legale.

XI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 50. (1) În unitatea de învățământ Liceul Teoretic "Nikolaus Lenau" Timișoara se asigură echitatea în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Prin semnarea prezentului Regulament, personalul unității de învățământ se va asigura că toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 51. (1) Repartizarea elevilor nou-înserși în unitatea de învățământ se va face ținându-se cont că este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, așa cum termenul *segregare* este definit în Ordinul nr. 6134/2016:

”constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.”

(2) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă prin lege.

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

(4) Constituirea claselor de gimnaziu și de liceu se va face prin aplicarea prevederilor procedurilor specifice, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară.

Art. 52. (1) Unitatea de învățământ preuniversitar LTNL va monitoriza anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar LTNL are obligația legală ca, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în Ordinul nr. 6134/2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordinal menționat.

Art. 53. Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

XII. ANEXE

Anexa nr.1

ORDINUL MEN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar (extras)

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 1 (1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.550/2011.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

ART. 2 Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

ART. 3 Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

CAPITOLUL II Valori, principii și norme de conduită

ART. 4 Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;

- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

ART. 5 În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a)** ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (iv) combaterea oricăror forme de abuz;
 - (v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- b)** interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;
 - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - (iii) favoritismul;
 - (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

ART. 6 În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a)** stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

ART. 7 (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8 Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 9 În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficia materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

ART. 10 În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

ART. 11 Presentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

ART. 12 Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor legale în vigoare și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

ART. 13 Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației Naționale.

ART. 14 Încălcăările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Anexa 5

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.1 (1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau a colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.).

(7) Pentru orele de laborator de informatică vor fi respectate normele de securitate specifice.

(8) În prima oră de laborator, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laborator.

Art.2. Obligații generale ale angajatorilor (conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă):

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația sa ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Art.3. Obligațiile angajaților (conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă):

(1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), angajații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, etc.;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Anexa 6

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1. În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 183, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 4. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 183, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5. Toți angajații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 6. Tuturor angajaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 7. În conformitate cu Legea 202/2002, în relațiile de muncă toți angajații Liceului Teoretic "Nikolaus Lenau" beneficiază de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 8. 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:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 9. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 10. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 11. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 12. Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

Art. 13. Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1) din Legea 202/2002.