



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



Nr. înregistrare 1868/29.09.2023

Prezentat și validat în C.P. din 29.09.2023

Aprobat în C.A. din 02.10.2023

## REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2023- 2024

### Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Paginile
1.	Dispoziții generale	2 - 5
2.	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	5 - 21
3.	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	22 - 24
4.	Drepturile și obligațiile angajatorului	24 - 43
	4.1. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar	24 - 26
	4.2. Drepturile și obligațiile angajaților	26 - 43
	4.3. Elevii	43 - 50
5.	Procedură de soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	50- 51
6.	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	51
7.	Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	52-53
8.	Reguli referitoare la procedura disciplinară	54- 60
9.	Modalitățile de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice	60



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [inf@litarad2605@yahoo.com](mailto:inf@litarad2605@yahoo.com)  
[www.litarad2605.ro](http://www.litarad2605.ro)



10.	Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților	60 - 63
11.	Interzicerea segregării școlare	63 - 68
12.	Organizarea programului școlar	68 - 70
13.	Alte comisii	70- 71
14.	Asigurarea siguranței în unitatea școlară	72 - 73
15.	Transportul elevilor cu microbuzul școlar	73 - 74
16.	Prevenirea și combaterea cyberbullyingului/bullyingului în unitatea școlară	74 - 77
17.	Dispoziții tranzitorii și finale	78 - 78

## CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

(1) Regulamentul Intern este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv - educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară, Arad.

(2) Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară, Arad și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

### Art. 2.

(1) Activitatea de instruire și educație din cadrul Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară, Arad se desfășoară respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției Drepturilor Copilului, urmărind:

- (a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- (b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- (c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de părinți;
- (d) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarg12005@yahoo.com](mailto:ind_alimarg12005@yahoo.com)  
[www.indallmered.ro](http://www.indallmered.ro)



(2) Regulamentul Intern cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în instituțiile de învățământ și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. luându-se în considerare următoarele acte legislative: Comun Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificat prin: Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005; Legea 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006); Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007; Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007; Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728/28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008; Ordonanța de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008; Legea 331/2009 care a modificat lit. e) a alin. (1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrând în vigoare la data de 16 noiembrie 2009; Legea 49/2010 a modificat art.56 și 61 din Legea 53/2003

- Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 195/29/03/2010; Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011; Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), nr. 8347/20.02.2017; Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646/26/07/2006; OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003; Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999; OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006. Legea 399/2006, OUG 91/2006; OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008; Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lns\\_arad@yahoo.com](mailto:lns_arad@yahoo.com)  
[www.lindalimrad.ro](http://www.lindalimrad.ro)



completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007; reglementări din OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008; Forma consolidată a Legii nr. 544/2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, la data de 20 iulie 2016, realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: RECTIFICAREA nr. 544 din 12 octombrie 2001; LEGEA nr. 371 din 5 octombrie 2006; LEGEA nr. 380 din 5 octombrie 2006; LEGEA nr. 188 din 19 iunie 2007; LEGEA nr. 76 din 24 mai 2012; LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016. Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial, nr. 322/10 mai 2011 și actualizată prin: Legea 1/2016 pentru modificarea și completarea Legii dialogului social nr. 62/2011 (publicată în Monitorul Oficial nr. 26 din 14 ianuarie 2016)

Legea 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ; ROFUIP, aprobat prin OMENCS 4183/04.07.2022 și Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

### **Art. 3.**

- (1) Regulamentul Intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul Profesorat și coordonat de un cadru didactic.
- (2) Regulamentul Intern este avizat în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație, ceea ce conferă caracter obligatoriu pentru toți angajații: personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, precum și pentru personalul angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**Art. 4.** Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (ateliere, curte, alei de acces), iar necunoașterea sau neșemnarea prevederilor lui, nu absolvă personalul liceului de consecințele încălcării lui.

**Art.5.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul liceului. Propunerile de modificare se solicită în scris de către angajați, elevi, părinți sau alte persoane cu drept de îndrumare și control, acestea urmând să fie dezbătute în Consiliul Profesorat și avizate de Consiliul de Administrație al liceului. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal în 3 zile de la efectuare.

**Art.6.** Profesorii diriginți vor dezbate Regulamentul Intern la începutul anului școlar, atât cu elevii clasei cât și cu părinții/ tutorii acestora; toți vor semna de luare la cunoștință. Regulamentul Intern se va afișa la avizierul



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



școlii și se va posta pe site-ul școlii. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.

**Art.7.** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic - auxiliar și administrativ/ nedidactic.

## **CAPITOLUL 2 - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN**

### **CADRUL UNITĂȚII**

#### **2.1. GENERALITĂȚI**

**Art. 8.** În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinului Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

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

#### **2.2. NORME DE IGIENĂ**

**Art. 10.** În cadrul Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară Arad este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, spațiilor, instalațiilor și a mobilierului
- b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, în sălile de clasă, pe holuri și în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare de acces ale clădirii unității;
- e) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [imd\\_arad@yahoo.com](mailto:imd_arad@yahoo.com)  
[www.liceuimjrad.ro](http://www.liceuimjrad.ro)



- f) asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în spațiile școlare;
- g) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- h) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;
- i) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- j) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;

## 2.3. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

### 2.3.1. Obligațiile angajatorului

**Art. 11.** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 12.** Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) identificarea și prevenirea riscurilor;
- c) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art. 13.** Pentru ca la Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară, Arad toate măsurile prevăzute la Art. 12 să fie asigurate în cele mai bune condiții, unitatea școlară colaborează cu Firma D&L Guard Elite Security, Arad pentru monitorizare și mentenanță sisteme antifracție și supraveghere video.

**Art. 14.** Protecția maternității la Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară Arad se realizează prin respectarea următoarelor prevederi legale:



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- g) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art. 15.** Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

**Art. 16.** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

### 2.3.2. Obligațiile salariaților:

**Art. 17.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/ retragă



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_arad2005@yahoo.com](mailto:ind_arad2005@yahoo.com)  
[www.indaliarad.ro](http://www.indaliarad.ro)



imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent:

- b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

**Art. 18.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, în spațiul școlar este interzis, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în unitatea de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din sediul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- f) sustragerea de bunuri din unitate;
- g) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- h) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- i) lăsarea fără supraveghere a elevilor în timpul orei de curs, părăsirea sălii de curs făcându-se numai pentru motive bine întemeiate și cu asigurarea unui cadru didactic înlocuitor;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei;





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- l) intrarea în unitatea școlară a oricărei persoane, dacă aceasta nu se legitimează;
- m) staționarea elevilor în grupurile sanitare;
- n) părăsirea unității de învățământ de către elevi, cu excepția cazurilor bine justificate, când acestora li se eliberează bilet de voie de către diriginte/ cadru didactic îndreptățit.

### 2.3.3. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în sălile de clasă și în birouri:

**Art. 19.** Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă în incinta în care își desfășoară activitatea.

**Art. 20.** Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

**Art. 21.** Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

**Art. 22.** Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

**Art. 23.** Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările.

**Art. 24.** Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

**Art. 25.** Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

**Art. 26.** Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

**Art. 27.** La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate la cabinetul medical al școlii.

**Art. 28.** Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură, sunt interzise improvizațiile.

**Art. 29.** Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.

**Art. 30.** Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- b) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- c) nu se va citi sau umbla în telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_arad2005@yahoo.com](mailto:ind_arad2005@yahoo.com)  
[www.indarad.ro](http://www.indarad.ro)



d) nu se va staționa pe trepte.

**Art. 31.** La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport și trecerea străzilor se va face numai pe trecerile de pietoni.

**Art. 32.** Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

**Art. 33.** – Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

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

#### **2.3.4. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în laboratoarele de informatică**

**Art. 34.** Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

**Art. 35.** La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;
- b) verificarea conectării tabloului de alimentare;
- c) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

**Art.36.** Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

**Art. 37.** Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

**Art. 38.** Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

**Art. 39.** Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a interveni imediat ce se produce o defecțiune.

**Art. 40.** Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere.

**Art. 41.** Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

**Art. 42.** Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indallmarad.ro](http://www.indallmarad.ro)



**Art. 43.** Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

**Art. 44.** În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

**Art. 45.** Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

**Art. 46.** În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

**Art. 47.** Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

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

**Art. 48.** – Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

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

**Art. 49.** La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

**Art. 50.** La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

### **2.3.5. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri**

**Art. 51.** Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități, în conformitate cu HG 1028/9.08.2006 care transpune Directiva 1990/270/CEE privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene (JOCE) nr. L 156/1990.

**Art. 52.** Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. IUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indstilarad.ro](http://www.indstilarad.ro)



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

**Art. 53.** Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

**Art. 54.** Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

**Art. 55.** Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

**Art. 56.** Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

**Art. 57.** Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

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

**Art. 58.** La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

**Art. 59.** Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;  
b) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;

**Art. 60.** Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

**Art. 61.** Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

**Art. 62.** La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

### **2.3.6. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură tehnică, laborator tehnologic și instruire practică**

**Art. 63.** Studiul disciplinelor de specialitate și orele de laborator tehnologic se realizează în cabinete/ laboratoare amenajate în acest scop;

**Art. 64.** Intrarea în cabinete, laboratoare și ateliere se face numai în prezența profesorului de specialitate;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



**Art. 65.** Elevii trebuie să respecte normele specifice de protecție a muncii și PSI, care vor fi prelucrate la primele ore și vor fi consemnate într-un proces-verbal;

**Art. 66.** În timpul lucrărilor practice este interzisă orice acțiune care ar putea provoca un accident;

**Art. 67.** Pe mesele de lucru din cabinete, laboratoare, ateliere va fi menținută permanent ordinea și curățenia;

**Art. 68.** Orele de instruire practică la agentul economic se efectuează numai pe baza unui contract încheiat între școală și unitatea respectivă;

**Art. 69.** Stagiile de pregătire practică se desfășoară pe baza unui grafic stabilit la început de an școlar/ semestru;

### **2.3.7. Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport**

**Art. 70.** Elevul are obligația de a-și atesta starea de sănătate printr-o adeverință eliberată de către medicul de familie sau medicul școlar. (Legea nr. 69/2000, art. 54, 55)

**Art. 71.** Activitatea de educație fizică se desfășoară în echipament de sport, curat fără să fi fost folosit în afara sălii.

**Art. 72.** Nu vor fi lăsate în sală obiecte de valoare.

**Art. 73.** Elevii trebuie să respecte normele specifice de protecție a muncii și PSI, care vor fi prelucrate de către profesorul de sport la începutul anului școlar și al semestrului al doilea.

**Art. 74.** Elevii intră în sala de sport numai însoțiți de profesor.

**Art. 75.** Elevul scutit medical va respecta indicațiile medicului. Conform regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar nr 4183/04.08.2022

**Art. 76.** Elevul cu indisponibilități temporare, va participa la lecție echipat în ținută sportivă și va respecta indicațiile profesorului privind desfășurarea unei activități speciale.

**Art. 77.** Elevii trebuie să evite producerea de accidentări printr-o activitate adecvată, respectând normele de protecție.

**Art. 78.** Elevii nu sunt învoiți de la ore sub nici un motiv, însă dacă întârzie din motive bine întemeiate vor fi primiți la oră.

**Art. 79.** Elevii care nu au activitate de educație fizică și sport la ora respectivă, (neprevăzută în orar) nu vor fi primiți pe baza sportivă, făcându-se cunoscută dirigintelui și conducerii școlii situația sa (absentarea de la alte ore).

**Art. 80.** Pentru stricăciuni provocate intenționat sau prin nerespectarea normelor de protecție a muncii elevul este răspunzător și va plăti contravaloarea pagubelor produse.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_arad2005@yahoo.com](mailto:ind_arad2005@yahoo.com)  
[www.indallmarad.ro](http://www.indallmarad.ro)



**Art. 81.** Elevul are obligația să respecte indicațiile metodice și de protecție recomandate de către profesor pe întreg parcursul lecțiilor și activităților sportive organizate.

**Art. 82.** Instruirea privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport este efectuată de către profesor și se va încheia un proces verbal semnat de către elevi, care să ateste că au luat la cunoștință și se obligă să le respecte întocmai, fiind responsabili de nerespectarea lor.

**Art. 83.** Elevii care nu respectă aceste norme vor fi sancționați ca atare, în conformitate cu Statutul elevului și Regulamentul Intern al școlii, după gravitatea faptei comise.

### **2.3.8. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică**

#### **Art. 84**

- (1) Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase vor fi executate numai de către profesorul de specialitate.
- (2) Înainte de începerea experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
  - a) planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit, iar personalul va fi instruit în prealabil;
  - b) de pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;
  - c) masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj;
  - d) pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant;
  - e) alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate: în cazul în care se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile;
  - f) părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;
  - g) racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
  - h) uneltele de lucru (șurubelnițe, clești, patente etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație;
  - i) realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparat scos de sub tensiune;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_arad12005@yahoo.com](mailto:ind_arad12005@yahoo.com)  
[www.indalimerad.ro](http://www.indalimerad.ro)



- j) elevii vor fi instruiți de către profesorul de specialitate privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat;
- k) înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

**Art. 85** În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, niciun obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune;
- b) cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (ajustată bine pe corp, mâneci bine încheiate etc.), de preferință halate de laborator;
- c) în timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură etc.);
- d) este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune;
- e) se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână;
- f) pentru prevenirea accidentelor, după terminarea experiențelor montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat, iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

**Art. 86.** Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ;
- b) elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora;
- c) tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate;
- d) la alimentarea aparatelor electrice portabile se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate;
- e) instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat;
- f) elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune;
- g) stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate: alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lnv\\_alfinarad2005@yahoo.com](mailto:lnv_alfinarad2005@yahoo.com)  
[www.lndalimarad.ro](http://www.lndalimarad.ro)



h) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suporta rețeaua electrică.

**Art. 87.** În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

- a) scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată;
- b) cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se va face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conductoare de electricitate;
- c) în cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat urgent un medic sau ambulanță; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroase o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială;
- d) pentru reanimarea accidentatului fiecare secundă este prețioasă; dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori, motiv pentru care primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

**Art. 88.** La terminarea fiecărei ore în laboratorul de fizică, profesorul va lua măsuri pentru deconectarea de la tablourile electrice de alimentare cu tensiune a echipamentelor de laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceleași măsuri privind verificarea și prevenția le va lua și profesorul care a ținut ultima oră în laboratorul de fizică într-o zi de lucru, indiferent dacă a utilizat sau nu instalațiile electrice sau alte mijloace și echipamente.

**2.3.9. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie. Art. 89.** La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de sănătate și siguranță în muncă:

- a) lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul/ laborantul a verificat exactitatea datelor;
- b) efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- c) efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie spălate;
- d) vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
- e) vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie; nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;
- f) la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice pentru identificare;
- g) trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite, astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute;
- h) elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- i) toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor de laborator;
- j) purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive; dacă nu există ochelari de protecție nu se vor efectua experiențe cu substanțe agresive;
- k) eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
- l) rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
- m) în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

**Art. 90.** La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lnd\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:lnd_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.lndaiimarad.ro](http://www.lndaiimarad.ro)



b) fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea sub nișă; după caz, este obligatorie folosirea ochelarilor de protecție.

**Art. 91.** La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
- b) depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor;
- c) substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare; la depozitare se va ține cont de incompatibilitățile de depozitare;
- d) toate substanțele chimice împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare adecvate;
- e) instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate la loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

**Art. 92.** La mânăuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) vasele mari trebuie ținute în ambalaje întregi, etanșe și din materiale rezistente la conținut;
- b) turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie;
- c) acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate de amoniac etc. trebuie turnate sub nișă;
- d) la diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa;
- e) dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți în încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură;
- f) la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

**Art. 93.** La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăstieri violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) în cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăstierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. IUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_allmarad2005@yahoo.com](mailto:ind_allmarad2005@yahoo.com)  
[www.indallmarad.ro](http://www.indallmarad.ro)



b) la pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată;

c) la experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără; buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire: în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi), iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scala care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

**Art. 94.** La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul);
- b) atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului;
- c) încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
- d) baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
- e) paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;
- f) prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

**Art. 95.**

(1) La manevrarea aparatelor de încălzire (surselor de căldură) se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a) la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirit sau alte aparate de încălzire;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_afirmarad2005@yahoo.com](mailto:ind_afirmarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



(2) În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:

- a) se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
- b) concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;
- c) nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
- d) se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
- e) la întrebuițarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

**Art. 96.** La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului;
- b) animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză;
- c) după terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool;
- d) instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, apoi reșezate în cutia trusei numai perfect uscate;
- e) lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

**Art. 97.** În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor, iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- a) accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilile sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital;
- b) accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor: arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- c) manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.);
- d) în fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară omologată, medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic;
- e) când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical;
- f) în cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

### **2.3.10. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă:**

**Art. 98.** Toate accidentele în care au fost implicați salariații unității și/ sau elevii vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, chiar dacă nu s-au petrecut în sediul instituției;

**Art. 99.** Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

### **2.3.11. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de catastrofe sau calamități:**

**Art. 100.** În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

**Art. 101.** În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;

**Art. 102.** În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut;

**Art. 103.** În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

**Art. 104.** În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii. Serviciul Român de



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lni\\_arad2005@yahoo.com](mailto:lni_arad2005@yahoo.com)  
[www.lndalimered.ro](http://www.lndalimered.ro)



Informații și se va apela numărul de urgență —112.

### CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

#### Art. 105.

- (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### Art. 106.

- (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.
- (2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 107.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 108.** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**Art. 109.** Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



**Art. 110.** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art. 111.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art. 112.** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 113.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

**Art. 114.** Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

**Art. 115.**

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(4) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.116.**

(1) 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.

(2) 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.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL 4 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

### 4.1. CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

**Art. 117.** Conducerea Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară Arad este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 613/5.VII.2023, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 118.** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 119.** Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementările legale.

**Art. 120.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului.

**Art. 121.** Statutul, drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt cele prevăzute în Art.20-23, respectiv Art.24-27, din ROFUIP.

**Art. 122.**

(1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației.

**Art. 123.** Consiliul Profesoral funcționează conform prevederilor Art. 129 din Legea învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 613/05.VII 2023 și ROFUIP, Art. 54- 56.





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_allmarad2005@yahoo.com](mailto:ind_allmarad2005@yahoo.com)  
[www.indallmarad.ro](http://www.indallmarad.ro)



**Art. 124.** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Art. 71-72, din ROFUIP.

**Art. 125.** Alcătuirea și atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute în Art. 57-59, din ROFUIP.

**Art. 126.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

**Art. 127.**

**(1)** Conducerea școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare și de funcționare a activității compartimentelor structurale;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celorlalte norme legale aplicabile în materie;
- d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
- f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;
- g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- h) pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul/ directorul adjunct desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

**(2)** Conducerea școlii are și alte drepturi prevăzute de lege și/ sau de normele interne, după caz.

**Art. 128.**

**(1)** Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ și din contractele individuale de muncă;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lni\\_arad2005@yahoo.com](mailto:lni_arad2005@yahoo.com)  
[www.lindatmarad.ro](http://www.lindatmarad.ro)



- c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - d) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;
  - e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
  - f) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
  - g) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.
- (2) Conducerii școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

## 4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

### 4.2.1. Dispoziții generale Art. 129.

(1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară Arad, are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitatea în muncă;
- f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la consultare și informare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



1) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.

(3) Personalul prevăzut la al. (1) beneficiază și de alte drepturi, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar, de Codul Muncii și de Contractul Colectiv de Muncă.

#### **Art.130.**

(1) Personalului din toate categoriile, angajat în unitatea noastră școlară, îi revin potrivit Codului Muncii, Legii învățământului preuniversitar și Contractului individual de muncă, următoarele obligații:

a) să respecte programul de lucru;

b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;

d) să apere integritatea bunurilor din școală;

e) să promoveze raporturi colegiale și un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;

f) să utilizeze aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță;

g) să anunțe conducătorul direct de îndată ce apare o situație care poate perturba desfășurarea în condiții normale a activității ori când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;

h) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;

i) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și pe cele ale contractului individual și/sau colectiv de muncă;

j) să dea dovadă de fidelitate față de Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară, Arad, atât în exercitarea atribuțiilor, cât și în orice alte situații;

k) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa;

l) toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.

#### **4.2.2. Personalul didactic**

##### **Art. 131.**

(1) Personalul didactic al școlii are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_arad2005@yahoo.com](mailto:ind_arad2005@yahoo.com)  
[www.indalimed.ro](http://www.indalimed.ro)



- (2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea școlii.

#### Art. 132.

##### 1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale specifice:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv - educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;
- e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;
- f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;
- h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;
- i) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

##### (2) Principalele obligații specifice de natură profesională ale personalului didactic sunt:

- a) să cunoască prevederile Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară, Arad;
- b) să îndeplinească obligațiile conform fișei postului: efectuarea orelor din normă, a suplimentelor și a activităților extracurriculare din programul școlii sunt sarcini de serviciu;
- c) să efectueze serviciul în școală conform graficului întocmit de Comisia de orar;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lni\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:lni_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.lnidalimarad.ro](http://www.lnidalimarad.ro)



d) să participe la Consiliul Profesoral ori de câte ori este convocat, dacă are norma de bază la Liceul

Tehnologic de Industrie Alimentară Arad;

- e) să ia măsuri pentru îmbunătățirea prezenței elevilor la ore inclusiv prin consemnarea zilnică a absențelor; au astfel obligația de a lua catalogul la fiecare oră și de a consemna în primele 5 minute ale orei absențele; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs, anunțând profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs; în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, profesorul va trece absențele și va rămâne în școală pe durata respectivei ore;
- f) să țină legătura permanent cu dirigintele clasei; să comunice acestuia în scris, sub semnătură, problemele de disciplină și învățătură ale elevilor;
- g) să participe la consiliul clasei din care face parte și la ședințele cu părinții dacă este convocat, sprijinind dirigintele în îndeplinirea obiectivelor educative ale școlii;
- h) să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire; în cazul în care întârzie mai mult de cinci minute va fi atenționat de conducerea liceului; absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție;
- i) să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Eventuale precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie;
- j) să asigure suplirile celor care absentează, conform indicațiilor conducerii școlii sau a profesorului de serviciu;
- k) să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație; vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale, atât față de elevi, cât și față de colegi;
- l) profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal pregătirea și verificarea acestora;
- m) de a discuta și de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situațiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât și cu elevii, părinții sau alți factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să folosească toate metodele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamație scrisă trebuie să fie precedată de o discuție cu factorii implicați, pentru clarificarea situației sau/și cu conducerea instituției;
- n) să se implice în comisii pe probleme, unde să desfășoare o activitate ce poate fi confirmată de către responsabilul comisiei;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lni\\_arad2005@yahoo.com](mailto:lni_arad2005@yahoo.com)  
[www.lindallmaced.ro](http://www.lindallmaced.ro)



- o) să depună la secretariat, înainte de începerea C.O., cererea de concediu de odihnă;
  - p) să depună la secretariat cererea de concediu fără plată pentru o perioadă de maxim 2 săptămâni, cu 30 de zile înainte de începerea acestuia;
  - q) să anunțe absența sa de la școală, la secretariat, la ora 8 a primei zile de concediu medical și perioada acestuia;
  - r) să prezinte spre aprobare, conducerii școlii programul sau parteneriatul în care se implică;
  - s) să disemineze experiența de învățare în cazul în care au participat la activități în diferite proiecte și programe finanțate de UE;
  - t) să aibă grijă de documentele școlare. În cazul unor greșeli profesorul trebuie să și le asume prin semnătură și ștampilă;
  - u) să aducă la cunoștința conducerii chestionarele pe care le aplică pentru sondarea satisfacției beneficiarilor;
  - v) să proiecteze și să aplice curriculumul în conformitate cu programele școlare în vigoare și precizările făcute de minister și de ISJ Arad;
  - w) să prezinte conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică documentele de proiectare a activității didactice și alte situații cerute de aceasta sau alte organe de decizie și de lucru, respectând termenele stabilite;
  - x) să prezinte planificările responsabilului catedrei și directorului școlii, spre avizare;
  - y) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
  - z) să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare și de Statutul Elevului – Ordinul 4742 din 10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare.
- zz) să preia pe inventar bunurile pe care le utilizează aflate în laboratoare/cabinete/ birouri.

**(3) Personalului didactic îi este interzis:**

- a) să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;
- b) să evalueze elevii sau să aibă o prestație didactică de calitate la clasă condiționat de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;
- c) să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor când o face în scop didactic;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tef. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- e) să părăsească sala de curs și să lase elevii nesupravegheați în timpul orelor (în caz de necesitate trebuie să lase în locul său un alt cadru didactic);
  - f) să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreseze verbal sau fizic;
  - g) să denigreze școala în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, MEN, etc.;
  - h) să opereze cu fondurile comitetului de părinți;
  - i) să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii;
  - j) să treacă în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială.
  - k) să împrumute sau să împrumute obiecte de inventar, a mijloace fixe sau componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului/ directorului adjunct;
  - l) să constituie de fonduri de protocol sau alte fonduri destinate derulării examenelor naționale, altor tipuri de examene.
- (4) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea școlii.
- (5) Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

#### **Art. 133. Serviciul pe școală**

- (1) Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul în școală și în curtea școlii și are o serie de sarcini aprobate în Consiliul de Administrație conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității.
- (2) Serviciul profesorilor pe școală se organizează la începutul fiecărui an școlar.
- (3) Sarcinile profesorului de serviciu în școală sunt:
  - a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
  - b) asigură disciplina în pauze;
  - c) semnalează directorilor absența de la program a cadrelor didactice și asigură suplinirea lor la ore;
  - d) semnalează conducerii școlii orice eveniment deosebit;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_allimerad2005@yahoo.com](mailto:ind_allimerad2005@yahoo.com)  
[www.indallimerad.ro](http://www.indallimerad.ro)



- e) întocmesc la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat serviciul.
- f) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsurile operative în caz de necesitate;
- (4) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală.
- (5) Dacă profesorii de serviciu lipsesc nemotivat sau pleacă înainte de terminarea programului, vor fi sancționați financiar conform Codului Muncii.

#### **Art. 134. Consiliul clasei**

- (1) Alcătuirea și atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute în Art. 57-59, din ROFUIP.
- (2) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în Art.68-69, din ROFUIP.

#### **Art. 135.**

- (1) Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite modalități că părinții au luat cunoștință.
- (2) Toate aspectele care țin de aspecte deosebite ale frecvenței și rezultatelor elevilor la învățătură vor fi comunicate, conform prevederilor legale, părinților în scris, cu confirmare de primire.
- (3) La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii-diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica, în mod riguros toate datele consemnate în catalogul clasei.
- (4) Toți diriginții au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.
- (5) Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.
- (6) Se interzice fotocopierea documentelor școlare.
- (7) Se interzice aplicarea sigiliului școlii fără semnătura directorului unității pe carnetul de elev, dar și pe orice tip de document elaborat la nivelul unității de învățământ sau care vizează unitatea de învățământ.
- (8) Motivarea absențelor se va face numai de către profesorul-diriginte în baza unei adeverințe medicale/altui document medical. În care se specifică perioada de motivare a absențelor sau a unei cereri întocmite de către unul din părinți sau tutore legal. pentru maximum 40 de ore anual (6 zile de





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0940257281 547  
Fax 0940257281 547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



cursuri) și avizată în prealabil de către diriginte și directorul unității de învățământ. Aceste documente trebuie înregistrate în Registrul de evidență pentru motivări și învoiri, aflat în sala profesorală.

- (9) Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri.
- (10) Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.
- (11) Dirigintele clasei va ține evidența cererilor de învoire a elevilor aprobate, astfel încât să nu se depășească cele 6 zile de învoire stabilite anual (40 ore anual).
- (12) Diriginții vor prelua pe baza de inventar de la directorul adjunct, sub semnătură, toate bunurile din sala de clasă alocată, inclusiv cele achiziționate cu sprijinul părinților și vor răspunde pentru păstrarea acestora în starea în care le-au preluat.
- (13) În cazul în care anumite bunuri de la clasă vor dispărea sau vor fi distruse, acestea vor fi înlocuite de către persoana vinovată, cu informarea părinților/ de către clasă în cazul în care nu se identifică persoana vinovată
- (14) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (15) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.
- (16) Profesorul diriginte informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- (17) Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.

#### **Art. 136.**

- (1) Învoirile cadrelor didactice, pentru cele 5 zile anual, stabilite prin contractul colectiv de muncă, se fac pe baza de cerere de învoire scrisă, adresată directorului/ directorului adjunct al unității de învățământ, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cerere care se înregistrează la secretariat.
- (2) Aprobarea cererilor de învoire este condiționată de identificarea și consemnarea pe cerere a cadrelor didactice, de regulă calificate, care vor asigura suplینirea orelor.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- (3) În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, directorul/directorul adjunct sau când aceștia nu pot fi contactați va fi anunțat secretarul șef/secretarul școlii, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementarilor în vigoare.
- (4) Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este de 5 zile lucrătoare.
- (5) Nu se admit zile de învoire peste numărul maxim de zile stabilit prin contractul colectiv de muncă.
- (6) Secretarul care gestionează resursele umane-cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire solicitate de către cadrele didactice și va informa, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, directorul/directorul adjunct în cazul în care sesizează depășirea numărului de zile de învoire admise prin contractul colectiv de muncă.
- (7) Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cele mai puține ore, cu asigurarea suplینirii de către un alt/alte cadre didactice a orelor din ziua respectivă. Pentru a putea absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare, profesorii metodiști vor depune cerere de învoire adresată directorului/directorului adjunct cu cel puțin două zile înainte.
- (8) Cererea de învoire depusă de către profesorii metodiști nu se include în cadrul celor 5 zile de învoire anuală, pentru rezolvarea unor probleme personale, stabilite prin contractul colectiv de muncă.
- (9) Profesorii care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare vor respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului, vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 zile înainte.
- (10) Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplینirii la ore de către alt cadru didactic.
- (11) Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu un cadru didactic/cadre didactice de aceeași specialitate, cadre didactice identificate de către profesorii care urmează să plece în mobilitate.

#### **4.2.3. Personalul didactic auxiliar**

##### **Art. 137.**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, bibliotecar (Art.73, lit.1 din ROFUIP).
- (2) Compartimentul este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (4) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:
- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
  - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
  - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
  - d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
  - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
  - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității; se ocupă de arhivarea cataloagelor la sfârșit de an;
  - h) 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;
  - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
  - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente: procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0940257281547  
Fax. 0940257281547  
e-mail: [lni\\_arad2005@yahoo.com](mailto:lni_arad2005@yahoo.com)  
[www.institutmarad.ro](http://www.institutmarad.ro)



- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (5) Secretarul șef al unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (6) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs profesorul de serviciu verifică, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (7) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (8) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (9) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (10) Secretarul șef se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 138.**

#### **Serviciul financiar - Organizare și responsabilități**

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



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 al unității și de regulamentul intern.

- (2) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- (3) Administratorul financiar (contabilul șef) este subordonat directorului unității școlare, iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ Arad.
- (4) Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul, secretarul șef, secretarul și administratorul unității școlare.
- (5) Administratorul financiar (contabilul șef) are următoarele atribuții și responsabilități:
  - a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
  - b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
  - c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
  - d) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
  - e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
  - f) întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
  - g) organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
  - h) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
  - i) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
  - j) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc.;
  - k) repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile, etc.;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_afimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_afimarad2005@yahoo.com)  
[www.indafimarad.ro](http://www.indafimarad.ro)



- l) face propuneri în scris conducătorului unității privind competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc.;
- m) întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- n) stabilește și întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- o) stabilește și întocmește dările de seamă contabile, precum și contul de execuție bugetară;
- p) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- q) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- r) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- s) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- ș) verifică și definitivează statele de salarii cu sumele de reținut ale salariaților;
- t) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților;
- ț) administratorul financiar (contabilul) întocmește și verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;
- u) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
- v) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

#### **Art. 139.**

#### **Biblioteca școlară**

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorilor unității.
- (2) Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.
- (3) Bibliotecarul are următoarele atribuții și responsabilități:
  - a) operează la timp în documentele de evidențe a colecțiilor;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- b) consultă cadrele didactice în vederea asigurării necesarului de manuale școlare;
- c) recuperează la timp publicațiile împrumutate către elevi și cadre didactice;
- d) gestionează intrările și ieșirile de carte derulate prin biblioteca școlii;
- e) actualizează evidența computerizată a tuturor publicațiilor și realizează o bază de date computerizată a utilizatorilor;
- f) recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;
- g) efectuează și sprijină cadrelor didactice în vederea desfășurării de activități extracurriculare (activități educative pe diverse teme, concursuri, simpozioane etc.);
- h) participă la promovarea ofertei școlare;
- i) supraveghează elevii în timpul tuturor activităților desfășurate împreună cu aceștia;
- j) eliberează adeverințe de elev conform legii;
- k) participă la activitatea de înscriere a elevilor din clasa a IX-a, conform perioadei prevăzute în calendar;
- l) participă la activități de supraveghere la diferite examene și concursuri organizate în școală;
- m) participă la activități de igienizare a bibliotecii;
- n) duce la bun sfârșit și cu simț de răspundere sarcinile atribuite prin decizie de către directorii școlii.

#### **Art. 140. Informaticianul**

- (1) Informaticianul este subordonat directorilor. Colaborează cu: profesorii, diriginții, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.
- (2) Informaticianul are următoarele atribuții și responsabilități:
  - a) deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;
  - b) întocmește procesele verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică spre profesor și de la profesor, la începutul și, respectiv, la sfârșitul semestrului, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
  - c) răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnică de calcul din dotarea școlii;
  - d) repară, dacă este posibil, echipamentele IT la solicitarea profesorilor sau în caz contrar, se adresează firmelor specializate;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lna\\_arad2005@yahoo.com](mailto:lna_arad2005@yahoo.com)  
[www.lindatimarad.ro](http://www.lindatimarad.ro)



- e) asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea;
- f) face studiul de piață în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;
- g) răspunde de inventarierea materialelor noi primite și de trecerea lor în evidențe;
- h) instruieste cadrele didactice din școala în vederea utilizării aplicațiilor educaționale și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor care utilizează softuri educaționale;
- i) ajută la lămurirea întrebărilor curente de software și Internet puse de colegi;
- j) ajută și sprijină compartimentele secretariat și contabilitate în realizarea bazei de date a școlii, în utilizarea și actualizarea diferitelor programe de lucru, în realizarea diferitelor situații solicitate de conducerea școlii și de IȘJ Arad;
- k) introduce datele în SIIIR și actualizează permanent baza de date SIIIR;
- l) introduce, prelucrează și validează datele elevilor participanți la Examenul de Bacalaureat;
- m) sprijină cadrele didactice în realizarea lecțiilor și a activităților extracurriculare;
- n) ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
- o) participă la instruirii organizate de ISJ, SIVECO etc.;
- p) redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
- q) întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- r) întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
- s) efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;
- t) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- u) elaborează împreună cu profesorii materiale didactice diverse necesare procesului instructiv - educativ;
- v) efectuează activități de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, videoproiectoare etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, stickuri, folii transparente, tonere etc.);
- w) închide sesiunea de lucru din rețele;





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_allmarad2005@yahoo.com](mailto:ind_allmarad2005@yahoo.com)  
[www.indallmarad.ro](http://www.indallmarad.ro)



- x) montează și verifică aparatura audio-video necesară desfășurării diverselor examene, concursuri, festivități, acțiuni culturale artistice;
- y) sprijină conducerea școlii în realizarea documentelor necesare derulării diferitelor examene;
- z) actualizează site-ul școlii, sprijină conducerea școlii și profesorii pentru întocmirea diferitelor materiale, cum ar fi: pliante, diplome, afișe, materiale publicitare.

#### **Art. 141 Șoferul microbuzului școlar**

- a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a microbuzului pe care îl conduce;
- c) efectuează îngrijirea zilnică a microbuzului;
- d) nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale microbuzului și anunță imediat managerul de transport din cadrul LTIA pentru a remedia defecțiunile;
- e) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă, completată la toate rubricile, diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil sau carduri, după caz;
- f) nu circulă fără ca aparatul tahograf/control de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- g) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- h) face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului;
- i) păstrează certificatul de îmbarcare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- j) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- k) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- l) se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- m) va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- n) respectă regulamentul intern al instituției;
- o) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- p) comunică imediat managerului de transport persoane din cadrul LTIA - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- q) să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de managerul de transport persoane;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: lnd\_alimarad2005@yahoo.com  
www.lndalimarad.ro



r) respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

#### **Art. 142. Managerul de transport**

- a) asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transportul rutier;
- b) asigurarea unei străeri tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- c) instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;
- d) asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- e) asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;
- f) redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
- g) evidența documentelor de transport;
- h) evidența diagramelor tahograf utilizate sau a cardurilor electronice, conform reglementărilor;
- i) întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- j) punerea la dispoziția organelor de control a tuturor documentațiilor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

#### **Art. 143. Personalul nedidactic**

- (1) Personalul de îngrijire este subordonat directorilor. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.
- (2) Programul zilnic, luni-vineri este de 8 ore, o îngrijitoare- 07,30- 15,30, cealaltă- 12,00- 20,00.
- (3) Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și responsabilități:
  - a) preia materialele pentru curățenie;
  - b) mătură, șterge praful, spală (zilnic);
  - c) aspiră, unde este cazul;
  - d) spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, pardoseala;
  - e) păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
  - f) execută lucrări de vopsire (când este cazul);



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_gitmarad2005@yahoo.com](mailto:ind_gitmarad2005@yahoo.com)  
[www.indatiimarad.ro](http://www.indatiimarad.ro)



- g) asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, a coridoarelor, a sălii profesoriale, a sălii festive, laboratoarelor, a sălii de sport, birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea wc-urilor ori de câte ori se impune acest lucru;
- h) câte o zi pe săptămână face curățenie generală prin aspirare, ștergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete astfel:
- miercuri - cabinetul medical;
  - joi - biblioteca;
  - vineri - birouri (directori, secretariat, contabilitate)
- i) controlează zilnic iluminatul, ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii școlii.
- (4) Programul personalului de pază este o zi de la 6,00 – 20,00, o zi liberă, alternativ;
- (5) Personalul de pază are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (holuri, curți interioare);
  - b) verifică iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;
  - c) verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
  - d) asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;
  - e) legitimează și notează persoanele străine care intră în școală;
  - f) dimineața adună din jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente (iarna mătură zăpada la intrările în clădire);
  - g) zilnic, mătură în curțile școlii;
  - h) curăță și întreține curtea școlii și intrarea din fața școlii;
  - i) la terminarea programului verifică dacă geamurile sunt închise, decuplează iluminatul, încuie toate căile de acces în unitate, armează sistemul de alarmare.

### 4.3. Elevii

#### Art.144.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0940257281547  
Fax. 0940257281547  
e-mail: [lni\\_arad@yahoo.com](mailto:lni_arad@yahoo.com)  
[www.institutmaradi.ro](http://www.institutmaradi.ro)



- (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și până la terminarea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.
- (2) Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și părinți sau tutorele legal sau între unitatea de învățământ și elev, în cazul în care acesta are capacitate de exercițiu restrânsă, cu încuviințarea părinților sau tutorei legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar, ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

**Art. 145.** Calitatea de a fi elev al Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară Arad ceea ce echivalează cu adoptarea unui comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia. 0

Prin sintagma „comportament civilizată înțelegem:

- a) respectul față de colegi, profesori și personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii;
- b) reponsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / școlii;
- c) evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- d) evitarea oricăror forme de violență;
- e) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintei sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- f) le este interzis cadrelor didactice să-i elimine pe elevi de la orele de curs. În cazul în care elevul are un comportament necorespunzător (violență verbală sau fizică), profesorul va anunța conducerea școlii, care va dispune măsurile de rigoare;
- g) tentativele de fraudă (și de plagiere) în timpul orelor se pedepsesc cu nota minimă.

**Art.146.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 147.** Drepturile elevilor sunt specificate în R.O.F. al Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară Arad, art. 39- 42 și sunt în conformitate cu R.O.F.U.I.P. în vigoare și Legea învățământului preuniversitar și Statutul elevului și cuprinde:

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimerad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimerad2005@yahoo.com)  
[www.indalimerad.ro](http://www.indalimerad.ro)



sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_afimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_afimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.148.** Obligațiile și îndatoririle elevilor sunt specificate în R.O.F. al Liceului Tehnologic de Industrie

Alimentară Arad, art. 43 și sunt în conformitate cu R.O.F.U.I.P. în vigoare, Statutul elevului și Legea învățământului preuniversitar publicată în Monitorul Oficial nr 613/05.VII.2023;

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_aitmarad2005@yahoo.com](mailto:ind_aitmarad2005@yahoo.com)  
[www.indatimarad.ro](http://www.indatimarad.ro)



j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**Art. 149.** Interdicțiile elevilor sunt specificate în R.O.F. al Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară Arad, art. 44 și sunt în conformitate cu R.O.F.U.I.P. în vigoare, Statutul elevului și Legea învățământului preuniversitar publicată în Monitorul Oficial nr 613/05.VII.2023;

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) 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 cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul 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;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, denintimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0940257281547  
Fax. 0940257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

**(l) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate de unitatea de învățământ.**

Prevederile alin. (l) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Nerespectarea prevederilor alin. (l) poate duce la preluarea telefonului/echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

**Art. 150.** Sancțiunile elevilor sunt specificate în R.O.F. al Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară Arad, art. 46 și sunt în conformitate cu R.O.F.U.I.P. în vigoare, Statutul elevului și Legea învățământului preuniversitar publicată în Monitorul Oficial nr 613/05.VII.2023;

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)-(5).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

**(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:**

**a) observație individuală;**

**b) muștrare scrisă;**

**c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;**

**d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;**





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
  - f) preavizul de exmatriculare;
  - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
  - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
  - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
- (15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
  - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
  - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrant victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## **CAPITOLUL 5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR**

### **INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 151.**

- (1) Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară Arad respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și elevilor liceului.
- (2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

#### **Art. 152.**

- (1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.
- (2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 - ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alim\\_arad2005@yahoo.com](mailto:ind_alim_arad2005@yahoo.com)  
[www.indallimared.ro](http://www.indallimared.ro)



#### **Art. 153.**

- (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.
- (2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.
- (3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 154.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

#### **Art. 155.**

(1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 180 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al. (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament. Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL 6. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCHI ÎN UNITATE**

#### **Art. 156.**



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_arad2005@yahoo.com](mailto:ind_arad2005@yahoo.com)  
[www.indarad.ro](http://www.indarad.ro)



(1) Programul de lucru al cadrelor didactice este cel stabilit de Comisia de orar, iar orarul se afișează la loc vizibil. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic este stabilit de conducerea unității școlare.

(2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau absența de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

**Art. 157.** – În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii. Programarea concediului de odihnă se face conform Ordinului 5559/7.10.2011.

## CAPITOLUL 7. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 158.** 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 intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

**Art. 159.** Abaterile disciplinare, în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor de serviciu, sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;

b) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;

c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;

d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCLIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul orelor de curs;
- i) neprezentarea la serviciul în școală;
- j) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- k) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- l) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- m) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- n) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- o) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- p) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- r) încălcarea disciplinei tehnologice;
- s) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- ș) alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 160.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducătorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 161.**

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [imd\\_arad2005@yahoo.com](mailto:imd_arad2005@yahoo.com)  
[www.imdaiimed.ro](http://www.imdaiimed.ro)



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

#### **Art. 162.**

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 163.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

## **CAPITOLUL 8. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **Art.164.**

- (1) Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile. Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE AUMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor aduc un prejudiciu instituției.

(3) Pentru investigarea abaterilor disciplinare din cadrul Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară, Arad se înființează Comisia de Cercetare Disciplinară, denumită în continuare Comisia de Disciplină. Comisia de Cercetare Disciplinară este numită de Consiliul de Administrație al L.T.I.A..

(4) Funcționarea acesteia va fi valabilă pe parcursul efectuării cercetării disciplinare.

(5) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de Administrație printr-o decizie internă. Componenta comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane. Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic, comisia va fi formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Dacă învinuitul are calitatea de personal de conducere comisia va fi formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean. Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul liceului.

(6) Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt:

a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;

- identifică obiectul sesizării;

- stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lind\\_alimared2005@yahoo.com](mailto:lind_alimared2005@yahoo.com)  
[www.lindalimared.ro](http://www.lindalimared.ro)



d) transmite raportul organului abilitat (Consiliul de Administrație) să propună sancțiunea aplicabilă conform art.268 din Codul Muncii pentru înscrierea pe ordinea de zi a primului Consiliu de Administrație.

(7) În cazul în care în Raportul făcut de Comisia de Disciplină în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăție a normelor prevăzute, a obligațiilor prevăzute în Regulamentul Intern, în Fișa postului, în Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă și în Contractul Individual de Muncă, deci existența unei abateri disciplinare, în raport cu gravitatea respectivei abateri, Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară Arad în calitate de angajator, reprezentată prin Director, poate aplica, conform prevederilor legale, una dintre următoarele sancțiuni prevăzute în art. 248 din Codul Muncii: - avertisment scris;

- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 –10%;

- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

(8) Sancțiunea disciplinară se stabilește de către conducerea Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară Arad, care se va pronunța în urma propunerii de sancționare disciplinară, în baza Raportului Comisiei și a celorlalte documente din dosarul disciplinar.

(9) Decizia de sancționare disciplinară se întocmește în două exemplare originale, dintre care unul este comunicat salariatului sancționat disciplinar, iar celălalt va fi depus la dosarul personal al salariatului, fiind anexată dovada comunicării. Decizia de sancționare va fi semnată de către Directorul liceului și va fi dusă la îndeplinire de Secretariatul instituției, respectiv pentru înregistrarea acestei sancțiuni în dosarul salariatului. Ridicarea și radierea sancțiunii este condiționată de comportamentul salariatului sancționat, care în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii nu a mai săvârșit abateri

**Art. 165.** Descrierea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă:

a. Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare:

b. Întocmirea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară:

c. Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii:





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.lindalimarad.ro](http://www.lindalimarad.ro)



- d. Cercetarea disciplinară propriu-zisă;
- e. Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabil;
- f. Propunerea de sancționare care se va face de către director și se va aproba în Consiliul de Administrație al liceului.
- g. Comunicarea deciziei de sancționare

**IMPORTANT!** Cercetarea prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei.

#### **Art. 166.**

- (1) Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.
- (2) Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:
  - numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
  - numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
  - descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
  - semnătura persoanei/persoanelor care fac sesizarea.
- (3) Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.
- (4) Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la secretariatul unității, după care se transmite către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară Arad, care va numi Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă care va avea componența așa cum se prevede în alin.5.
- (5) Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație. După primirea documentelor și a deciziei de constituire a Comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.
- (6) Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de către președintele comisiei cu următoarele atribuții:
  - convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: lnd\_arad2005@yahoo.com  
www.lndalimed.ro



- întocmește procesul-verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana cercetată;
- consemnează sesizarea în Registrul de activități al Comisiei de Cercetare Disciplinară:

**(7)** Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data, ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte. Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii a documentelor, dacă acestea există. Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflată în dosarul personal. În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința comisiei în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către președintele comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului. Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

**(8)** Cercetarea disciplinară propriu-zisă:

În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat și dacă această procedură a fost legal îndeplinită. Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată. 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. Cercetarea prealabilă propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective. Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții:

- trăsăturile răspunderii disciplinare (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul);



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2805@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2805@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- condițiile răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul). Obiectul abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul liceului și disciplina la locul de muncă. Latura obiectivă, respectiv fapta se referă la acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, dispozițiile șefilor ierarhici. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii. Latura subiectivă (vinovăția) se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa. Abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă. Subiectul îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul liceului.

**(9) Drepturile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:**

- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris;
- să ofere comisiei toate probele și motivațiile care le consideră necesare. Salariatul învinuit va face o depoziție scrisă privind obiectul convocării sale, depoziție care va cuprinde: descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale. În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat. Comisia de cercetare va trebui: - să constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;
- să identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovăției și angajarea răspunderii;
- să stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/notă de serviciu scris/scrisă și emis/emisă în mod legal.
- să cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



**(10)** Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă amănunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

**(11)** Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un Raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație. Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele-verbale cât și raportul. Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

**(12)** Pentru personalul didactic și didactic auxiliar directorul liceului, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al liceului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**(13)** Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art.251(3) nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea ( v. art.280 din Legea 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare);
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/reședința acestuia.

## **CAPITOLUL 9. MODALITĂȚILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.167.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

## **CAPITOLUL 10. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR**

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 168.**

- (1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.
- (2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art. 169.**



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- (1) Cadrul didactic/ didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.
- (2) La solicitarea Comisiilor metodice/ compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

#### **Art.170.**

- (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/ arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/ compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.
- (3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

#### **Art. 171.**

- (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.
- (2) 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 argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- (3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- (4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe fișa de evaluare.
- (5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- (6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/ didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indatimarad.ro](http://www.indatimarad.ro)



#### **Art. 172.**

- (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/ didactic auxiliar în mod direct dacă participă la ședința Consiliului profesoral;
- (2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului profesoral au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

#### **Art. 173.**

- (1) Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.
- (2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

#### **Art. 174.**

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- (2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.
- (3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 175.** Hotărârea comisiei de contestații poate fi contestată la instanța competentă.

**Art. 176.** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul verbal a propriilor observații.

**Art. 177.** Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indallmarad.ro](http://www.indallmarad.ro)



**Art. 178.** Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție.

**Art. 179.**

(1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește punctajul pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va puncta criteriile de evaluare, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

**Art. 180.**

(1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL 11. INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE**

**Art. 181.**

(1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

#### **Art. 182.**

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/clase/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/clasă/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) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a aceluși grup etnic sau în sistem bilingv.

#### **Art. 183.**

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/ sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(3) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

#### **Art.184.**



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indallmarad.ro](http://www.indallmarad.ro)



(1) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în clase/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o clasă/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă clasă/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor famiiliilor, altele).

#### **Art.185.**

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

(2) Prevederile prezentului ordin nu aduc nicio modificare Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și în învățământul profesional de stat. După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

#### **Art. 186.**

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

(2) Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Rolul comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară

#### **Art. 187.**



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2995@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2995@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean Arad;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii (clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;
- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci;
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);
- g) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimed2005@yahoo.com](mailto:ind_alimed2005@yahoo.com)  
[www.indalimed.ro](http://www.indalimed.ro)



- h) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- i) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- j) raportează inspectoratului școlar județean Arad progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- k) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- l) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;
- m) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copiii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- n) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- o) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

#### **Art. 188.**

- (1) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu, fiecare metodologie de monitorizare aprobată devenind parte componentă a prezentului ordin, ca anexă a sa.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația, 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 prezentul ordin 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 prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară adoptată devenind parte a prezentului ordin, ca anexă a sa.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lti\\_ind\\_almarad2005@yahoo.com](mailto:lti_ind_almarad2005@yahoo.com)  
[www.lindallmarad.ro](http://www.lindallmarad.ro)



(3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean Arad situațiile identificate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

## CAPITOLUL 12. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

### Art. 189.

- (1) Organizarea programului școlar se face în conformitate cu Art. 9-12, din ROFUIP.
- (2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată".
- (3) Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară organizează cursuri la formele de învățământ cu frecvență: zi și seral – filiera tehnologică și la forma de învățământ cu frecvență redusă - filiera teoretică;

**Art. 190.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

**Art. 191.** Orarul liceului se întocmește de către comisia pentru elaborarea schemelor orare și se aprobă de consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art. 192.** Ordinea și disciplina se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și director.

**Art. 193.** În Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară Arad, procesul instructiv- educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă.

**Art. 194.** Activitatea educativă extrașcolară (pregătirea suplimentară, cercuri, activități cultural-artistice, sportive etc.) este prevăzută în Art.97-99, din ROFUIP se desfășoară în afara orelor de curs și fără a perturba activitatea la clasă.

**Art. 195.** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ."

**Art. 196.** Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, fără informarea și acordul conducerii școlii.

### Art. 197. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: lnd\_arad@ymail.com  
www.lndarad.ro



(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

#### **Art. 198.**

Evaluarea rezultatelor și încheierea situației școlare se fac conform metodologiei stabilite de Ministerul Educației Nationale respectându-se prevederile Art. 101-127, din ROFUIP.

(1) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale."

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient."

(3) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc."

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați la sfârșitul anului care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară."

(5) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(6) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

#### **Art. 199.**

(1) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ sunt:



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa cu predare intensiv engleză;

(2) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ se fac conform cu Art. 128-136 din ROFUIP.

### CAPITOLUL 13. ALTE COMISII

#### Art. 200.

În cadrul Liceului Tehnologic de Industrie Alimentară funcționează, pe lângă cele prezentate anterior, următoarele comisii, prevăzute în Art.71-72 din ROFUIP:

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică

**Art. 201.** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71, alin (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți. (Art.72 lit 1, din ROFUIP).

**Art. 202.** Alte comisii care funcționează în școală, cu caracter temporar sau ocazional, sunt:

- a) Comisia metodică a diriginților,
- b) Comisia de inventariere a patrimoniului, casare și recepție de bunuri,
- c) Comisia de întocmire a orarului și de organizare a serviciului pe școală.
- d) Comisia de gestionare a SIIIR
- e) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar.
- f) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_afimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_afimarad2005@yahoo.com)  
[www.indafimarad.ro](http://www.indafimarad.ro)



- g) Comisia pentru organizarea examenelor,
- h) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.
- i) Comisia de cercetare disciplinară.
- j) Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare.
- k) Comisa de mentorat,
- l) Comisia pentru managementul burselor,
- m) Comisia SNAC,
- n) Comisa de încadrare și salarizare,
- o) Comisia de elaborare și actualizare PAS,
- p) Comisa paritară,
- q) Comisia de mobilitate la nivelul unității școlare,
- r) Comisia de selecționare a documentelor din arhivă.

#### **Art. 203.**

- (1) Comisiile din Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară, Arad funcționează pe baza procedurilor elaborate care corespund nevoilor proprii. (Art.72, lit.3, din ROFUIP).
- (2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
- (3) Atribuțiile, componența și durata de funcționare ale acestor comisii sunt prevăzute în deciziile de constituire.

#### **Art. 204.**

Responsabili pentru diferite domenii de activitate:

- a) responsabil cu Strategia Națională de „Acțiune Comunitară”;
- b) responsabil pentru organizarea apărării civile;
- c) responsabil pentru organizarea acțiunilor de prevenire a incendiilor;
- d) responsabil pentru formarea continuă;





LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- e) responsabil pentru proiecte și programe naționale și internaționale;
- f) responsabil pentru imaginea școlii;
- g) responsabili cabinete, săli de clasă, săli de sport și laboratoare.

## CAPITOLUL 14. ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

### Art. 205.

- (1) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe poarta principală a liceului.
- (2) Elevii pot intra în unitatea școlară doar dacă prezintă portarului carnetul de elev. Elevii care nu au carnetul asupra lor sunt reținuți la poartă de către portarul de serviciu care notează numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
- (3) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/diriginte/profesorul clasei un bilet de voie pe care-l prezintă portarului.
- (4) Ieșirea elevilor din școală pe caz de boală se face în prezența părintelui/reprezentantului legal al elevului sau cu ambulanța, în cazuri de urgență majoră. Medicul școlar acordă la nevoie primul ajutor, examinează, tratează și supraveghează elevii.
- (5) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.
- (6) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- (7) Accesul persoanelor străine se face doar pe la intrarea principală a unității școlare. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din C.I. în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (denumit Registrul pentru evidența vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- (8) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul "Vizitator" primit de la portarul școlii.
- (9) Personalul de monitorizare și control, cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează și vor fi consemnați în Registrul pentru evidența vizitatorilor, dar nu primesc legitimația de vizitatori.
- (10) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază consemnează data și ora ieșirii din unitatea școlară, după înapoierea ecusonului de vizitator.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: lnd\_alfimarad2005@yahoo.com  
www.lndalimarad.ro



- (11) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală 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 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- (12) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, al celor având un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- (13) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care prezintă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (14) Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
- la solicitarea diriginților/profesorilor clasei/conducerii școlii;
  - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;
  - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților sau reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, consilierul psihologic, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
  - la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, conducerea școlii, la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali, reprezentanții comunității;
  - părinții pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în școală;
  - părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, după ce sunt legitimați de portar, care înregistrează datele din C.I. în Registrul special de intrare-ieșire din unitate.
- (15) Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi, permis pentru profesorii școlii, iar pentru persoanele străine se va face după acordul personalului de pază.

## CAPITOLUL 15. TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

### Art. 206 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Scopul principal al utilizării microbuzului școlar este transportul elevilor de la unitatea de învățământ la ferma didactică sau la agenții economici unde efectuează stagiile de pregătire practică.

Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- b) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale județene, naționale;
- c) transportul elevilor cu ocazia realizării unor activități în cadrul proiectelor educaționale școlare, precum și extrașcolare (proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, schimburi culturale, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu etc.) în care școala este implicată;
- d) transportul elevilor, cu însoțitori legali, la manifestări cultural-artistice organizate de centre culturale, unități administrativ-teritoriale sau alte instituții, în scopul promovării și păstrării tradițiilor locale, pe baza unei invitații oficiale.

Pentru folosirea microbuzului școlar în scopurile prezentate este nevoie de avizul directorului LTIA Arad și, după caz, de avizul Inspectoratului Școlar Județean Arad.

Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplinește toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, este dotat conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuz, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA.

Cadrul didactic va întocmi o fișă însoțire a transportului pentru fiecare traseu când transportul se va face pentru situațiile prezentate mai sus.

Tuturor persoanelor li se va face un scurt instructaj privind comportamentul în microbuz pe perioada deplasării. Instructajul este făcut, sub semnătură, de către cadrul didactic însoțitor/coordonatorul de grup.

## **CAPITOLUL 16. PREVENIREA ȘI COMBATEREA CYBERBULLYINGULUI/BULLYINGULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art.207.**

Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în unitatea de învățământ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007\*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 208.**

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul unității se creează 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.

(2) Grupul de acțiune antibullying constituit la nivelul unității are 10 (zece) membri.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul adjunct al unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, doi reprezentanți ai autorității locale.

(4) Atribuțiile grupului de acțiune antibullying sunt cele prevăzute la art.8 din Anexa nr.3 la Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1A 1), art. 56A 1 și ale pct. 6A 1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică –bullying.

#### **Art.209.**

Unitatea are obiectivul "**școală cu toleranță zero la violență**", obiectiv adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.

#### **Art. 210.**

(1) Persoanele care interacționează cu elevii au obligația unei comunicări empatice, non-violente și a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(2) Personalul didactic care interacționează cu elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

#### **Art.211.**

(1) Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, unitatea de învățământ are posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia a copilului, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

(2) În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrelor didactice li se alătură atât specialiști în asistență socială din cadrul autorităților publice locale și județene, cât și alți specialiști care vor fi solicitați în situația în care acest lucru se impune.

(3) Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi:

- dificultăți de concentrare;

-scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [ind\\_alimmarad2005@yahoo.com](mailto:ind_alimmarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;
- autostigmatizare, autoculpabilizare;
- ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
- dificultăți în relaționare și comunicare: - stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- modificarea rapidă a dispoziției afective;
- comportament sexual inadecvat vârstei;
- prezența unei sarcini nedorite;
- vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- teama incontrollabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

(4) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnală, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior. Grupul de inițiativă de la nivelul unității de învățământ este coordonat de către directorul adjunct al unității.

#### **Art. 212.**

La începutul fiecărui an școlar, profesorii diriginți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților, dezbateri pe tema violenței psihologice - bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [lni\\_d\\_alfimarad2005@yahoo.com](mailto:lni_d_alfimarad2005@yahoo.com)  
[www.lntalimarad.ro](http://www.lntalimarad.ro)



#### Art. 213.

La începutul fiecărui an școlar, conducerea unității întocmește Planul de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

(1) Implementarea planului antibullying, la nivelul unității școlare, cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;

#### Art. 214.

Combaterea bullyingului și a cyberbullyingului în unitate prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1A 1) art. 56A 1 și ale pct. 6A 1 privind violența psihologică - bullying.

### CAPITOLUL 17. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

#### Art. 215.

- (1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată.



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ ARAD  
Str. LUCIAN BLAGA nr. 15  
310023 ARAD  
Tel. 0040257281547  
Fax 0040257281547  
e-mail: [info\\_aitmarad2005@yahoo.com](mailto:info_aitmarad2005@yahoo.com)  
[www.indalimarad.ro](http://www.indalimarad.ro)



- (3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă/în ghiozdan, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- (4) Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți.
- (5) Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale.
- (6) Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

#### Art. 216.

- (1) În unitatea de învățământ 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 interzise 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.

#### Art. 217.

Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 29.09.2023

- (1) În cazul eventualelor modificări ale legislației, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesorat și aprobare în Consiliul de Administrație.
- (2) Regulamentul Intern se va posta pe site-ul școlii și va avea un exemplar în biblioteca școlii.
- (3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament Intern va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic și nedidactic.
- (4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.

**Întocmit de Comisia elaborare Regulament Intern numită prin Decizia nr. 120/04.09.2023**

Director,

Prof. Crișan Iulia Otilia



