



Nr.înreg. 6831/08.09.2025

Adresa:

Timișoara, str. Ghirlandei nr. 4

TEL. 0256-493451 FAX: 0256-498362

web: <http://info.tm.edu.ro>

e-mail: director@info.tm.edu.ro

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TIMIȘOARA

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 08.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 09.09.2025

APROBAT,
Director,

Prof. BOCIU CARMEN CERASELA



C U P R I N S:

DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 3
I. NORME DE PROTECȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI IGIENA MUNCII	Pag. 4
I.1. Norme privind igiena și sănătatea la locul de muncă	Pag. 4
I.2. Norme privind protecția muncii	Pag. 4
I.3. Norme privind securitatea și sănătatea în activitatea de telemuncă	Pag. 6
I.4. Reguli privind siguranța școlară	
II. PERSONALUL DIDACTIC, drepturi și obligații	Pag. 7
III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, drepturi și obligații	Pag. 9
IV. PERSONALUL ADMINISTRATIV, drepturi și obligații	Pag. 9
V. ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR	Pag. 9
VI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI	Pag. 10
VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII	Pag. 10
VIII. SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR, CERERILOR, RECLAMAȚIILOR	Pag. 11
IX. PROCEDURA DE SANȚIONARE A SALARIAȚILOR	Pag. 11
X. EVALUAREA PROFESIONALĂ	Pag. 11
OBIECTIVUL "ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ"	Pag. 12
GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING	Pag. 13
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	Pag. 13

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara se elaborează de Comisia de elaborare a Regulamentului intern, numită prin Decizie a directorului, în conformitate cu ROFUIP nr. 5726/2024 respectiv Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, fiind avut în vedere Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, respectiv Codul muncii - Legea nr. 53/2003 adnotat, cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate și reglementează activitatea salariaților din cadrul unității de învățământ. Prezentul Regulament se completează cu prevederile următoarelor documente legislative:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă unic nr. 1104 din 09.07.2025 la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S.
- Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara pentru anul școlar 2025-2026, revizuit la 08.09.2025
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Metodologie-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin ordinul nr. 5726/2024, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 795bis din 12 august 2024.
- **Art. 2.** (1) Respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, numit în continuare "*Regulament*" este obligatorie pentru toți salariații unității de învățământ, indiferent de tipul contractului de muncă încheiat, conform art. 39 alin. (2) lit.c) din Codul muncii și indiferent de categoria de apartenență la categoriile decelate de art. 164 și art. 192 din Legea nr. 198/2023:

Art. 164. - (1) *Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal administrativ.*

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

(3) *În învățământul preuniversitar poate funcționa personal de specialitate din alte domenii de activitate, denumit personal didactic de predare asociat. Prin personal didactic asociat se înțelege personalul de specialitate și din alte domenii de activitate cu specializare/calificare corespunzătoare postului, conform art. 176.*

(4) *Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale "Învățământ" și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

(2) Încălcarea prezentului Regulament se constituie în abatere disciplinară pentru angajați, așa cum aceasta este definită de Codul muncii - *faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat* (art. 247 alin. 2 CM) și se sancționează conform Procedurii privind sancționarea disciplinară a angajaților Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara și a art. 209 și urm. din Legea nr. 198 /2023.

Art. 3. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților și își produce efectele de la momentul luării la cunoștință de către angajați. Aducerea la cunoștința salariaților se va realiza prin afișare la avizier în loc vizibil și pe site-ul unității de învățământ.

Art. 4. (1) Regulamentul intern al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia se dezbat și se avizează în consiliul profesoral și se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

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

Art. 5. Prezentul Regulament cuprinde:

1. **NORME DE PROTECȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI IGIENA MUNCII**
2. **PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, drepturi și obligații**

3. **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, drepturi și obligații**
4. **PERSONALUL ADMINISTRATIV, drepturi și obligații**
5. **ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR**
6. **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI**
7. **REGULI DE DISCIPLINA MUNCII**
8. **SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR, CERERILOR, RECLAMAȚIILOR.**
9. **ABATERILE ȘI SANȚIONAREA SALARIAȚILOR**
10. **EVALUAREA PROFESIONALĂ.**

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

(2) Personalul didactic și administrativ care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată va fi sancționat disciplinar în condițiile Codului muncii, respectiv prevederile Legii nr. 198/2023, în funcție de gravitatea abaterii săvârșite.

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

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

I.1 NORME PRIVIND IGIENA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ:

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

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

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

(4) Personalul administrativ se va asigura că respectă circuite separate pentru activitățile administrativ gospodărești și nu va folosi pentru aceste activități circuitele folosite de copii și tineri.

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

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

I.2. NORME PRIVIND PROTECȚIA MUNCII

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

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

(3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

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

(5) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

(6) să aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;

(7) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

(8) să respecte indicațiile și instrucțiunile organismelor specializate care realizează simulări privind producerea incendiilor sau alte intemperii / calamități naturale.

(9) să urmeze întru totul planurile de evacuare avizate de instituțiile care au autorizat funcționarea unității de învățământ și care sunt afișate la loc vizibil.

(10) pentru realizarea celor de mai sus se vor utiliza doar unelte și instrumente avizate de instituțiile abilitate (stingătoare, hidranți etc.)

(11) În situații grave se va avea în vedere Serviciul pentru situații de urgență nr. tel. 112.

(12) Întreg personalul angajat beneficiază de instruire la începutul fiecărui an școlar și își asumă, prin semnarea proceselor-verbale, respectarea normelor actualizate care le-au fost aduse la cunoștință.

Art. 10. Unitatea de învățământ asigură, conform prevederilor Contractului Colectiv de muncă: - amenajarea ergonomică a locului de muncă; - asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.; - dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.; - asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ; - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc., - diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

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

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

(3). Salariații au dreptul de a se păstra confidențialitatea cu privire la orice date legate de starea de sănătate a acestora sau a membrilor de familie, situația familială, viața privată, care nu vor fi făcute publice, ”public” reprezentând loc care, prin natura sau destinația lui, este accesibil publicului, inclusiv în mediul virtual.

1.3. NORME PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU ACTIVITATEA DE TELEMUNCĂ

Art. 12. (1) Activitatea de telemuncă este reglementată de Legea nr. 18/2018 și reprezintă forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

(2) În situații de forță majoră, angajații cadre didactice de predare pot desfășura activitate de telemuncă, în condițiile legii.

(3) Personalul LTGM își va desfășura activitatea în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al altor persoane la echipamentele din dotare pentru a preveni orice prejudiciu cauzat persoanei sau instituției. Întreg personalul angajat beneficiază de instruire la începutul fiecărui an școlar și își asumă, prin semnarea proceselor-verbale, respectarea normelor actualizate care le-au fost aduse la cunoștință.

(4) Cerințe pentru ecrane de vizualizare:

- caracterele de pe ecran trebuie să fie bine definite, cu un format clar, de marime suficientă și cu spațiu corespunzător între caractere și între linii;
- înălțimea minimă a caracterului trebuie să subîntindă un arc de 16”;
- lățimea caracterelor va fi de 50 până la 100% din înălțimea lor;
- imaginea de pe ecran trebuie să fie stabilă;
- se va asigura un contrast adecvat între caractere și fond;
- ecranul nu trebuie să prezinte reflexii care să provoace disconfort utilizatorului, este de preferat ca el să fie tratat din fabricație împotriva reflexiilor;
- ecranul trebuie să poată fi orientat și inclinat ușor și liber.

(5) Cerințe pentru tastatură:

- să fie astfel concepută încât să permită utilizatorului localizări și acționări corecte, rapide și confortabile ale tastelor și în final o performanță ridicată;
- să fie separată și mobilă față de ecran pentru a permite;
- reglarea distanței de citire în funcție de cerințele vizuale și de utilizarea optimă a planului de lucru;
- mărimea minimă a tastaturii este limitată de prescripțiile privind zonarea, spațierea tastelor și mărimea capului tastei;
- să fie moale, pentru evitarea reflexiilor;
- acționarea unei taste să fie însoțită de un semnal tactil sau sonor sau de ambele.

(6) Masa sau suprafața de lucru trebuie să aibă o suprafață puțin reflectantă, să aibă dimensiuni suficiente și să permită o amplasare flexibilă a ecranului, tastaturii, documentelor și echipamentului auxiliar. Suportul pentru documente trebuie să fie stabil și ușor de reglat și trebuie poziționat astfel încât să diminueze mișcările incomode ale capului și ochilor. Trebuie să existe spațiu suficient pentru a permite telesalariatului o poziție confortabilă.

(7) Scaunul de lucru trebuie să fie stabil și să asigure operatorului libertate de mișcare și o poziție confortabilă. Scaunul trebuie să poată fi reglat pe verticală. Spătarul scaunului trebuie să poată fi inclinat și reglat pe verticală. Un reazem pentru picioare trebuie pus la dispoziție celor care îl doresc.

(8) Angajatorul va lua măsuri pentru instruirea telesalariatului cu privire la acordarea primului ajutor.

- (9) Intrucat telesalariatul va lucra in conditii de izolare, acesta neavand contact vizual sau comunicare directa cu alti salariati, seful ierarhic va fi desemnat cu atributii concrete de a-l contacta periodic in timpul programului de lucru.
- (10) Telesalariatul trebuie sa informeze angajatorul cu privire la echipamentele de munca utilizate si la conditiile existente la locurile desfasurarii activitatii de telemunca.
- (11) Telesalariatul trebuie sa permita reprezentantilor conducerii si salariatilor accesul, in masura in care este posibil, in vederea stabilirii si realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca, necesare conform clauzelor din contractul individual de munca, ori in vederea cercetarii evenimentelor.
- (12) Telesalariatul este obligat sa nu schimbe conditiile de securitate si sanatate in munca de la locurile in care desfasoara activitatea de telemunca.
- (13) Telesalariatul trebuie sa utilizeze numai echipamente de munca care nu prezinta pericol pentru securitatea si sanatatea sa.
- (14) Telesalariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea cu respectarea dispozitiilor privind obligatiile lucratorilor, asa cum sunt ele prevazute in Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, precum si in conformitate cu clauzele contractului individual de munca.
- (16) Telesalariatul este obligat sa respecte regulile specifice si restrictiile stabilite de catre angajator cu privire la retele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispozitie.
- (17) Se interzice utilizarea echipamentelor de calcul pe care nu le cunoaste si pentru care salariatul nu are instruirea necesara.
- (18) Se interzice salariatului sa intervina la echipamentele de calcul, tablouri electrice, prize, stechere, cabluri de alimentare, instalatii de climatizare sau la orice alte instalatii auxiliare specifice aflate in domiciliu pe durata programului de lucru.
- (19) Este interzis salariatului sa se indeparteze dispozitivele de protectie ale echipamentelor de calcul.
- (20) Este interzis salariatului sa se continue lucru la echipamentul de calcul cand a constatat o defectiune a acestuia.
- (21) Este interzis salariatului sa remedieze defectiunile constatate fara a fi autorizat.
- (22) Este interzis salariatului sa conecteze echipamentul de calcul in prize defecte sau fara legatura la pamant.
- (23) Este interzis salariatului sa consume alimente pe masa suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- (24) Este interzis salariatului atingerea, in timpul functionarii, a elementelor cu temperatura ridicata ale imprimatelor.

1.4. REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ

Art. 13. Personalul școlii are obligația de a contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort și siguranță. Având în vedere implementarea sistemului control acces în unitate pe bază de cartelă prin lucrări de reconfigurare a accesului intern pentru mărirea siguranței elevilor în școală, accesul angajaților și elevilor în școală va avea loc astfel:

1. Poarta de acces este deschisă de la ora 6:30 la 8:15 pentru a permite accesul elevilor și personalului în unitate. În timpul orelor de curs, poarta este închisă și se va deschide ori de câte ori clasele de elevi părăsesc clădirea la finalul programului.

2. La gimnaziu, poarta e deschisă între 6:30 și 8:15, la părăsirea școlii de către elevii care finalizează programul și între 12:00 și 12:10 și pentru a permite accesul elevilor din clasa a IV-a în școală. În rest, ușa de acces va fi închisă.

Art. 14. Personalul școlii și elevii trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranța propriei persoane și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ.

Art. 15. Personalul școlii are obligația de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / persoane ce pot periclita siguranța școlară.

Art. 16. Conducerea școlii:

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

Art. 17. Atribuțiile paznicului școlii sunt:

(1) asigură paza spațiilor, patrimoniului și protecția contra oricăror manifestări sau fapte antisociale, cum ar fi furturile, conflictele, actele de violență, nerespectarea unor reglementări interne stabilite prin Regulamentul intern al unității de învățământ;

(2) asigură liniștea și ordinea în clădirea școlii, în vederea bunei desfășurări a activității instructiv - educative, pe parcursul întregului program;

(3) asigură paza și protecția elevilor și a personalului unității școlare, împotriva oricăror acte de violență îndreptate asupra lor în școală și în perimetrul unității;

(4) permite accesul în perimetrul liceului respectând regulile impuse de conducerea liceului:

- acces în unitate pe bază de cartelă, astfel:

1. de la ora 6:30 la 8:15 - poarta este deschisă, pentru a permite accesul elevilor și personalului în unitate.

2. în timpul orelor de curs, poarta este închisă și se va deschide ori de câte ori clasele de elevi părăsesc clădirea la finalul programului.

3. poarta este deschisă pentru părăsirea școlii de către elevii care finalizează programul și între 12:00 și 12:10 și pentru a permite accesul elevilor din clasa a IV-a în școală.

În rest, ușa de acces va fi închisă. Accesul părinților se va face cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele și scopul vizitei, părinte primind ecusonul VIZITATOR.

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

(5) nu permite elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director/profesor de serviciu sau trimitere de la cabinetul medical; permite părăsirea școlii de către elevii majori în condițiile legii;

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

- **în intervalul orar când poarta este deschisă, paznicul supraveghează elevilor și angajaților în incintă;**

- **după terminarea programului, verifică periodic starea instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice;**

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

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

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

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

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

(12) poartă în timpul serviciului echipamentul din dotare; respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

(13) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

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

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

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

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

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

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

Art. 18. Profesorul de serviciu pe școală:

(1) în timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală, pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și alte situații ce pot apărea;

(2) în cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilește vinovații și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată;

(3) controlează evacuarea sălilor de clasă la sfârșitul programului;

(4) informează paznicul și conducerea școlii în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică sau în cazul oricăror suspiciuni legate de siguranța școlară;

(5) notează toate observațiile în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.

Art. 19. Toate atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală sunt prezentate ROF al LTGM pentru anul școlar 2025-2026.

II. PERSONALUL DIDACTIC

PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE, PERSONAL DE CONDUCERE ȘI CONTROL

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

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) obligația de fidelitate;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- g) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.
- h) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cuprinse în art. XX al prezentului Regulament și în ROF al LTGM pentru anul școlar 2025-2026. Nerealizarea programului privind serviciul pe școală se consideră neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu și se sancționează.
- i) În unitățile, în instituțiile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
- j) Personalul didactic va respecta dreptul la odihnă și recreație al elevilor, acordând acestora pauza dintre ore. În pauza dintre ore nu vor fi acordate note și acest interval nu va fi utilizat pentru activitate didactică.

Art. 22. Programul de lucru:

(1) Activitatea personalului didactic de predare este prevăzută în fișa postului angajatului și se desfășoară de luni până vineri, - cu excepția zilelor declarate sărbători legale și concediului de odihnă. Norma de predare se realizează conform legii.

Durata orei de predare față în față: 50 minute.

Durata orei de predare online: 30-40 minute.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, funcție de orarul aprobat la nivelul unității de învățământ.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei condici de prezență.

(5) Nerespectarea programului de muncă și orarului stabilit, precum și absențele nemotivate se sancționează conform prevederilor legale, ale Codului Muncii și contractului colectiv de muncă.

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

(7) În cazul desfășurării activității didactice în mod hibrid sau online, se va respecta orarul întocmit pentru această situație.

Art. 23. Pauza de masă pentru personalul didactic se desfășoară alternativ, funcție de pauzele elevilor, de regulă în pauza de 20 de minute - 10,50-11,10.

Art. 24. (1) Personalul didactic va susține orele care nu s-au predat în zilele declarate sărbători legale, conform planului de recuperare a orelor în timpul anului școlar.

(2) Activitatea personalului didactic de conducere, îndrumare și control se desfășoară conform legii, conform fișei postului aprobată de ISJ Timiș.

III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 25. Personalul didactic auxiliar al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara cuprinde următoarele categorii de salariați: secretar șef, secretar, informatician, laborant, contabil-șef, bibliotecar, responsabil CDI și administrator. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului pentru fiecare angajat personal didactic auxiliar.

Art. 26. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de luni-vineri, în intervalul orar 8-16, cu excepția sărbătorilor legale. Pauza de masă este de 20 de minute.

Art. 27. Prezentul se completează cu prevederile Secțiunii IV, subsecțiunea IV.2. din ROF al LTGM privind Personalul didactic auxiliar.

Art. 28. Drepturile personalului didactic auxiliar decurg din Legea nr. 198/2023 și se completează cu următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 29. Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea 198/2023 și se completează cu următoarele:

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

IV. PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 30. Prin personal administrativ se înțelege personalul care desfășoară activitatea de: îngrijitor, muncitor de întreținere și paznic - compartimentul administrativ. Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. (1) Activitatea personalului administrativ este prevăzută în fișa postului angajatului și se desfășoară conform programului de lucru stabilit în unitatea de învățământ, cu excepția zilelor declarate sărbători legale - în intervalul orar aprobat de către conducerea unității de învățământ.

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

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

(3) Pauza de masă este de 20 de minute și se stabilește de către administratorul de patrimoniu, care coordonează activitatea personalului administrativ sau o altă persoană care preia atribuțiile administratorului de patrimoniu în lipsa acestuia, desemnată de către directorul unității.

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

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

V. ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR:

Art. 32. (1) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

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

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

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

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

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

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

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

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

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

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

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

VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

Art. 35. Angajații unității de învățământ sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile din fișa postului, conținutul Regulamentului Intern, al Regulamentului de organizare și funcționare al LTGM, drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea învățământului preuniversitar, contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură profesională, care sunt făcute publice prin afișare pe site-ul școlii și la avizier.

Art. 36. Disciplina muncii presupune acceptarea și respectarea, odată cu semnarea contractului de muncă, a regulilor și legilor ce guvernează întreaga activitate educativă, precum și respectarea dispozițiilor organului de conducere al unității școlare conform organigramei.

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

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

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

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

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

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

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

IX. PROCEDURA DE SANȚIONARE A SALARIAȚILOR

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

(2) Sancționarea se realizează conform Procedurii de sancționare a salariaților personal didactic din unitatea de învățământ, conform Legii nr. 198/2023, coroborată cu prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată.

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

(4) Sancționarea abaterilor săvârșite de salariații personal administrativ se realizează conform prevederilor Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată.

Art. 43. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 44. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ pentru faptele prezumate a fi săvârșite de personalul angajat. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență poate avea loc inclusiv în formă confidențială, conform Procedurii de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență pentru anul școlar 2025-2026.

X. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 45. Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. Nr. 6.143/2011, modificată și completată.

Art. 46. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

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

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

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

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

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

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

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

(7) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(8) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de către Comisia de evaluare și asigurarea calității, numită în anul 2024-2025, care acordă punctajul conform anexelor la fișele de evaluare/autoevaluare.

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

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

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

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

(13) Cel evaluat are posibilitatea contestării rezultatului evaluării la instituțiile competente.

X.1. EVALUAREA PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art. 47. (1) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024.

(2) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 48. Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ se realizează în conformitate cu criteriile și indicatorii aprobați de Consiliul de administrație și cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din 01.11.2011, actualizată.

OBIECTIVUL "ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ"

Art. 53. (1) Activitatea Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara are ca scop prevenirea și combaterea violenței psihologice - bullying și cyberbullying - în mediul educațional, prin intervenție multidisciplinară în situațiile de bullying și cyberbullying. Familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.

(2) În vederea îndeplinirii obiectivului "Școală cu toleranță zero la violență" se va realiza evaluarea, monitorizarea și îmbunătățirea calității climatului școlar pe niveluri de învățământ, conform Planului de acțiune antibullying pentru anul școlar 2025-2026.

GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING

Art. 54. Grupul de acțiune antibullying se înființează conform Anexei nr. 3 a Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 și veghează la implementarea Planului antibullying al unității școlare pentru anul școlar 2025-2026.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. (1) În unitatea de învățământ Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara se asigură echitatea în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

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

Art. 50. (1) Repartizarea elevilor nou-înscriși în unitatea de învățământ se va face ținându-se cont că este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, așa cum termenul *segregare* este definit în Ordinul nr. 6134/2016:

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

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

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

(4) Constituirea claselor de gimnaziu se va face prin mixarea elevilor înscriși, după cum și constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

Art. 51. (1) Unitatea de învățământ preuniversitar va monitoriza anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația legală ca, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în Ordinul nr. 6314/2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în Ordin.

(3) Salariaților le este interzis să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănești, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

Art. 52. Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.