LICEUL TEORETIC „WENFORD ACADEMY” **ORADEA**
C.I.F 42163453
tel. 0770953473, e-mail
winnie_academy@yahoo.com

Nr. 2816 din 14.09 2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al

LICEULUI TEORETIC

”WENFORD ACADEMY”

Revizuit de Colectivul de elaborare şi revizuire a ROI
al Liceului Teoretic ”Wenford Academy” Oradea

Dezbătut în CP din 11.09.2026
Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din 11.09.2026

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Prezentul regulament a fost elaborat și revizuit în conformitate cu:

- ✓ Legea educaţiei nr. 198/ 4 iulie 2023
- ✓ Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare
- ✓ Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- ✓ OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unitaţile de învăţământ
- ✓ OM nr. 6223/ 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar
- ✓ Legea 15/2016 Legea contra fumatului.
- ✓ Statutul Elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024
- ✓ Ordinul nr.5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățamant preuniversitar
- ✓ Ordin Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ✓ Ordinul 5518/ 11.07.2025 Metodologia-cadrul de acordarea a burselor
- ✓ Codul de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar
- ✓ 3.781/15.04.2025 (procedura privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar,
- ✓ Legea 272/2004 privind Protecţia şi Promovarea Drepturilor copilului;
- ✓ Contractele de muncă.;
- ✓ Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare
- ✓ Lege nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati
- ✓ Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranţă, precum și privin libera circulaţie a acestor date
- ✓ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

adoptat, prezentul Regulament de ordine interioară intră vigoare din data de 14.09.2026

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Cuprins

TITLUL I. DISPOZITII GENERALE 8
TITLUL II. DREPTURI și OBLIGAŢII 10
TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE 30
Asigurarea siguranței în unitatea de învățământ preuniversitar 30
Accesul în unitatea de învățământ Liceul Teoretic Wenford Academy 30
Capitolul I Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Teoretic ”Wenford Academy” 31
Capitolul II Accesul persoanelor străine și al vizitatorilor 32
Programul național „Școala altfel” 35
Programul „Săptămâna verde” 35
Munca suplimentară 38
TITLUL IV. CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 41
B. Domenii ale evaluării a personalului: 42
TITLUL V. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE 44
TITLUL VI. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 48
TITLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 49
TITLUL VIII. REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ 62
Capitolul I. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor 62
Capitolul II. Reguli privind comportamentul în caz de cutremur 64
Capitolul III. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație săli de cursuri 67
Capitolul IV. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație administrativă (birouri) 68
Capitolul V. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație laboratoare pentru lucrări practice 68
Capitolul VI. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație cabinete de informatică 69
Capitolul VII. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație biblioteci 70
Capitolul VIII. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație săli de sport 70
Capitolul IX. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație sală festivă 70
Capitolul X. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație magazii 71
Capitolul XI. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație arhivă 71
Capitolul XII. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație cabinete medicale 71
Capitolul XIII. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație administrativă (atelier de intretinere) 72

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

TITLUL IX. PREVENIREA și COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM și A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂREGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII 72

TITLUL X. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ..... 80

TITLUL XI . MĂSURI DE PROTECTIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003 83

TITLUL XII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL..... 84

TITLUL XIII. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .. 86

TITLUL XIV. SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT..... 89

TITLUL XV. DISPOZIŢII FINALE 90

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
Violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Liceul Teoretic „Wenford Academy” și un Salariat;
Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata-mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
Conducerea Asociației - înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Asociației și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii le-au împuternicit/numit în acest sens; – Presedintele Asociației sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele i-a mandatat în acest scop;
Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizata”); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
Destinatar – desemnează persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile în materie de protectie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrarii;
DPO – desemnează responsabilul cu protecția datelor

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirecta, hartuirea și hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau în alt loc în care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfectionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.
Dispensă pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor și examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;
Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.
Hărțuire – situatia în care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hărțuire sexuală – situatia în care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hărțuire psihologică – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic și implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;
Încălcarea securității datelor cu caracter personal – inseamna o incalcare a securitatii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
Locul de muncă – este zona delimitata în spatiu, în functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea și indemanarea lor, în conditii tehnice, organizatorice și de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
Parte terta – inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
Personalul – Personalul de conducere și personalul de executie impreuna;
Politicile și procedurile interne – desemnează politicile și procedurile adoptate și implementate în unitate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariatilor în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Salariatilor și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariati din momentul în care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protecția maternității – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Salariat - înseamna orice persoana care intra în raporturi de munca cu Liceul Teoretic „Wenford Academy”, indiferent de functia sau postul.

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, isi indeplineste atributiile specifice functiei, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei și comunicatiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfasoara activitatea în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei și comunicatiilor.

Sisteme Informatice - inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum și sistemele de business ale

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

TITLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament defineşte locul şi rolul unității de învățământ particular Liceul Teoretic „Wenford Academy” în sistemul de învăţământ din România și stabileşte cadrul juridic și instituţional necesar.
Art. 2 Unitatea de învățământ particular Liceul Teoretic ”Wenford Academy” autorizată pentru nivelul liceal și acreditată pentru nivelurile primar și gimnazial este parte a sistemului naţional de învățământ preuniversitar.
Art. 3 În învățământul preuniversitar particular sunt interzise activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activităţile de natură politică și prozelitismul religios.
Art. 4 Unitatea de învățământ particular Liceul Teoretic ”Wenford Academy” recunoaște și respectă principiile care guvernează învăţământul preuniversitar, aşa cum sunt ele formulate la art. 3 din Legea Învățământului preuniversitar nr 198/2023.
Art. 5 Învăţământul preuniversitar particular se desfăşoară în limba română
Art. 6
(1) Învăţământul particular se organizează conform principiului nonprofit în unităţi de învăţământ preuniversitar, la toate nivelurile și formele, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Unităţile de învăţământ preuniversitar particular trebuie să îndeplinească criteriile, standardele și indicatorii de performanţă stabiliți de legislaţia în vigoare.
(3) Unităţile particulare de învăţământ sunt unităţi libere, deschise, autonome atât din punct de vedere organizatoric, cât şi economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituţia României
Art. 7 Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind protectia, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligatiile angajatorului și ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sanctiunile aplicabile și modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice. prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, prevederi privind prevenirea și combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum și a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a elevilor, personalului şi vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților
Art. 8
(1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii și al bunei-credinte.
(2) Drepturile și obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de munca.
(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Liceului Teoretic “Wenford Academy” și salariatii se vor informa și se vor consulta reciproc, în conditiile legii și ale contractelor individuale de muncă.

Art. 9

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”

(2) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Regulamentul de ordine interioară se afișează la avizier și pe site-ul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”

(4) Șefii compartimentelor funcționale ale Liceului Teoretic ”Wenford Academy” vor aduce la cunoștinta fiecărui angajat, sub semnatură, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară și vor pune la dispozitia acestora, la cerere, în vederea documentarii și consultarii, exemplare din Regulamentul de ordine interioară.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului de ordine interioară, în masura în care face dovada încalcarii unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară 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. (5)

(7) Regulamentul de ordine interioară iți produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din tabel atunci cand Regulamentul de ordine interioară se modifică ulterior angajarii.

Art. 10

(1) Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administraţie și cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de ordine interioară se propune şi se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot, şi personalul didactic auxiliar și administrativ și reprezentanţi ai părinţilor.

Art. 11 În incinta instituţei sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care incalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a scolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.

Art. 12 Prin aplicarea prezentului regulament, salariaţii Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite în concordanta cu Legea 53/20*0*3 , Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și alte reglementari legale în vigoare.

Art. 13 Salariatii Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, au obligatia să pastreze secretul profesional.

(1) Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici în timpul activitatii, nici dupa incetarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului unitatii.

(2) Salariatii Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, nu pot uza, în folos personal, informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta în orice mod

(3) Activitatea din instituție se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie și protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Capitolul I. Drepturile și obligaţiile angajatorului

Art. 14 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
(1) să stabilească organizarea și funcţionarea unităţii;
(2) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile contractului individual de muncă;
(3) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
(4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
(5) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare și să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de ordine interioară.
(6) să ajute la crearea unui climat sigur şi pozitiv în unitatea de învăţământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învăţare şi asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învăţământ;
(7) să promoveze activităţi de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educaţional preuniversitar;
(8) să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying și cyberbullying.
Art. 15 Angajatorul are următoarele obligaţii:
(1) sa înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
(2) sa elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea în munca, în meserie și specialitate;
(3) să asigure condiţiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea unităţii este obligată să ia măsurile specifice.
(4) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activităţii astfel încât aceasta să se desfăşoare în condiţii de disciplină și siguranţă prin:
a. crearea unei structuri organizatorice raţionale;
b. repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
c. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi;
d. stabilirea de instrucţiuni pentru funcţionarea și exploatarea instalaţiilor şi utilajelor folosite în unitate;
(5) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
(6) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament de ordine interioară, din lege și din contractele individuale de muncă;
(7) să plătească toate contribuţiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile și impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
(8) să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieşire a documentelor;
(9) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
(10) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(11) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor și pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii;
(12) să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară precum și timpul de odihnă corespunzător;
(13) să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;
(14) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
(15) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină, în situațiile de violență psihologică-bullying și cyberbullying
Art. 16 Persoanele care asigură conducerea unitatii, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap. II. – Drepturile și obligaţiile personalului angajat din unitate

Art. 17 Drepturile angajatilor se referă în principal la:
(1) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
(2) dreptul la repaus zilnic și saptamanal;
(3) dreptul la concediu de odihna anual;
(4) dreptul la egalitate de sanse și de tratament;
(5) dreptul la demnitate în munca;
(6) dreptul la acces la formare profesionala;
(7) dreptul la securitate și sanatate în munca;
(8) dreptul la informare și consultare;
(9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea conditiilor de munca și a mediului de munca;
(10) dreptul la protectie în caz de concediere;
(11) dreptul la negociere colectiva și individuala;
(12) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile
Art. 18 Obligaţiile angajatilor se referă în principal la:
(1) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă.
(2) obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
(3) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament de ordine interioară şi cele din contractul individual de muncă.
(4) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoţional scolarii sau colegii.
(6) Totodată, personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(7) Angajaţii unităţilor de învăţământ preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil, potrivit regulamentului.
(8) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice - bullying se face conform prevederilor menționate în TITLUL X. Managementul cazurilor de violență din prezentul regulament

(9) – Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele stabilite prin *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)* în vigoare.

(10) În completarea normelor naționale, profesorul diriginte are obligația de a respecta procedurile interne ale unității, termenele de raportare stabilite de Consiliul de Administrație și deciziile Directorului privind managementul clasei.

Cap. III. – Drepturile și obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei – COPIII

Art. 19 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, sau apartenenţă religioasă, care este înscrisă în Liceul Teoretic „Wenford Academy” şi participă la activităţile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de elev.

Art. 20 Elevii din învăţământul particular se bucură de toate drepturile constituţionale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

Art. 21 Drepturile elevilor:

1. Drepturile elevilor se regăsesc în Statutul elevului,
2. Conducerea și personalul Liceului Teoretic „Wenford Academy ” au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.
3. Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
4. Conducerea și personalul Liceului Teoretic „Wenford Academy ” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Dispoziții generale

Art. 22 Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Art. 23 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
k) dreptul la o evaluare obiectivă;
l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de 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. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 24 (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 23.
(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului

Art. 25 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 23 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:
a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 26 Drepturi de asociere și de exprimare
Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 27 Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
b) elevii din unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional beneficiază, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, de burse sociale, dacă sunt școlarizați fără taxe;
c) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
e) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
f) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
g) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
h) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
i) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene conform legii;
(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art. 28 Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau

unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 29 Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de persoana juridică fondatoare, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) premiul de onoare al unității școlare.
(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, pot obține premii dacă:
a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
(6) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea unității școlare, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art. 30 Îndatoririle elevilor

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile și de a participa la toate activitățile din cadrul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile Liceului Teoretic ”Wenford Academy”. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat, atât în şcoală cât şi în afara ei şi o ţinută decentă. În acest sens este interzis comportamentul vulgar (gesturi sau cuvinte obscene), comportamentul cu conotaţii intime (lascivitate, provocare), îmbracămintea provocatoare (decolteurile, fustele și pantalonii cu talie joasă, bluzele transparente), comportamentul agresiv-provocator la adresa cadrelor didactice în timpul orelor și în afara lor folosirea unor semne sau simboluri care pot aduce atingere statului sau comportamentului democratic, comportamentul agresiv și discriminator la adresa colegilor, violenţa fizică sau verbală, folosirea gumei de mestecat în oră, lipsa de consideraţie faţă de personalul şcolii.
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta școlii este compusă din tricou alb (ciclul primar) și tricou crem (ciclul gimnazial) sau verde deschis din stocul anterior schimbării culorii, tricou alb (ciclul liceal), cardigan și sacou de culoare bleumarin personalizate cu sigla școlii. Ținuta este obligatorie, refuzul atrăgând după sine sancționare. Pentru ora de sport este obligatoriu echipamentul sportiv. Lipsa acestuia atrage după sine sancțiuni disciplinare.
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
g) 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;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității 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;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
p) de a cunoaște și de a respecta 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;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 31 Interdicții

Elevilor le este interzis:
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 promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, precum și în timpul pauzelor sau al activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în spațiul sigur, special amenajat în sala 3. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă exclusiv în scop educativ doar cu acordul explicit al cadrului didactic și doar pe durata orei respective de curs, precum și în cazul echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sau probleme medicale documentate sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform Regulamentului de ordine interioară al unității

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 32 Sancțiuni

(1) Elevii din sistemul de învățământ particular autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor statutului elevului și a regulamentului de ordine interioară.
(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
a) observație individuală;
b) mustrare 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;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) 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, respectiv la muncă.
(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială“.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 33 Procedura de aplicare a sancțiunilor

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
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 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 migranți 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 în scris.
(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 34 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 35 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 36 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 37 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 38 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 39 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 40 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
Art. 41 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 42 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 43 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs
(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic

Art. 44 Pagube patrimoniale
(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea 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 sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 45 Contestare

(1)Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 32 alin. (4) lit. c)-h), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 46 Dreptul de asociere

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

Art. 47 Sancțiuni

(1) În calitate de unitate de învățământ preuniversitar particular, Liceul Teoretic „Wenford Academy” aplică sancțiunile disciplinare prevăzute limitativ de Statutul elevului (aprobat prin OME nr. 5707/2024) și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OME nr. 5726/2024), cu respectarea strictă a procedurii de cercetare disciplinară și a dreptului la apărare și contestare.

(2) În situația neachitării obligațiilor financiare scadente sau a încălcării grave și repetate a obligațiilor asumate prin contractul de școlarizare și prin prezentul regulament de către părinți/reprezentanții legali ori de către beneficiarul primar, Consiliul de Administrație poate dispune rezilierea contractului de școlarizare în timpul anului școlar, cu un preaviz stabilit și comunicat în scris părinților/reprezentanților legali.

(3) În interiorul termenului de preaviz părinții/reprezentanții legali au obligația de a solicita transferul beneficiarului primar la o altă unitate de învățământ. Încetarea efectivă a raporturilor educaționale produce efecte de la data aprobării transferului sau, în cazul abaterilor disciplinare grave ale elevului, de la data rămânerii definitive a hotărârii de exmatriculare emise conform Statutului elevului, fără a afecta dreptul constituțional la educație al minorului.

(4) Sancțiunile prevăzute în tabelul de mai jos au caracter orientativ și de individualizare a răspunderii disciplinare la nivelul Liceului Teoretic „Wenford Academy” și se aplică exclusiv cu respectarea Statutului elevului (aprobat prin OME nr. 5707/2024) și de prezentul regulament

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
a) Lipsa echipamentului sportiv la orele de educație fizică și sport	Observație individuală. (3 nepurtări)	Mustrare scrisă(6 nepurtări). Scăderea notei la purtare

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
b) Lipsa uniformei școlare complete: Sezon cald: Tricou Polo Sezon rece: Tricou Polo+Cardigan	Observație individuală (3 nepurtări).	Mustrare scrisă(6 nepurtări). Scăderea notei la purtare
c) Lipsa carnetului de elev/neprezentarea lui	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
d) Întârziere nejustificta la ore, intrat la ore după cadrul didactic	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
e) Refuzul de a intra la ore după ce a sunat	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
f) Deranjarea repetată a orelor	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Activități de tipul –lectură suplimentară, fișe de lucru, etc. Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere, după 3 observatii notate de către cadrele didactice
g) Refuzul de a folosi materiale necesare prevenirii transmiterii de boli în situații epidemiologice	Izolarea temporară într-un spațiu supravegheat (cabinetul medical) și anunțarea părintelui/reprezentantului legal în vederea preluării elevului”.	
h) Chiul, lipsa de la oră fără motivare (elevul se ascunde în școală)	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
i) Ieșirea fără bilet de voie/cerere de învoire din școală, în timpul programului școlar	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
j) Intrarea (neaprobată) în grupurile sanitare nedestinate specificului sexual sau vîrstei.	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
k) Filmarea/înregistrarea neaprobată în timpul programului școlar fără distribuire către alte persoane	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/abatere
l) Folosirea nejustificată a telefonului în timpul orelor de curs/refuzul de a-l depune în locul special amenajat	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
m) Fumat	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar față de abaterea precedentă
n) Posesie de țigări, deținere de vape, posesie de țigară electronică	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
o) Consum de alcool	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 1punct suplimentar față de abaterea precedentă
p) Deținere de alcool sau substanțe alcolice	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
q) Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise, deținere de substanțe interzise, stupefiante	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar față de abaterea precedentă Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare
r) Trafic de stupefiante sau alte substanțe interzise	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea organelor de drept Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare.	
s) Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
t) Distrugerea mobilierului și a bazei materiale a școlii în mod accidental,intenționat, vandalizarea obiectelor din mediul școlar	Observație individuală Înlocuirea sau plata bunului distrus	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare Înlocuirea sau plata bunului distrus
u) Furtul din avutul personal sau din avutul școlii (însușirea bunurilor găsite se consideră furt) Însușirea obiectelor din școală sau ale altor persoane din școală	Observație individuală Returnarea bunului furat	Mustrare scrisă Scăderea notei la 2 - 3 puncte Returnarea bunului furat
v) Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, hărţuire sexuală) Expunerea unor poze / filmulețe / shorturi / memeuri care implică încălcarea intimității persoanei în cauză	În funcție de gravitatea faptei: observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare.
w) Introducere de persoane străine în incinta școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
x) Transmiterea modului de conectare la platforma educațională către persoane străine	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
y) Forțarea accesului în școală sau accesul în zone interzise, cu periclitarea sănătății și integrității fizice (ex. acoperiș)	Observație individuală pentru elevii din înv. primar Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
z) Bătaia cu mâncare, mere, lapte și corn, violențele prilejuite de căderea zăpezii sau udarea cu apă	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
aa) Aruncarea de obiecte pe fereastră sau alte acte care pun în pericol siguranţa celor din jur	În funcție de gravitatea faptei: observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-5puncte (respectiv diminuarea graduală a calificativului la purtare pentru învățământul primar, până la „Suficient” sau „Insuficient”, în funcție de gravitatea faptei)
bb) Folosirea de obiecte și jocuri care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică a altor persoane	Observație individuală Confiscarea obiectelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare
cc) Introducere sau folosire de pocnitori,deținere de petarde, artificii, etc	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
dd) Introducere, deținere sau port de arme și muniție în incinta școlii, arme albe, spray lacrimogen, etc	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare
ee) Alarmă falsă	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct Sancționare din partea organelor de drept	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct suplimentar Sancționare din partea organelor de drept
ff) Incendiere sau tentativă de incendiere	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare
gg) Instigarea sau înlesnirea sinuciderii,	Anunțarea părintelui/repr. Legal Sesizarea organelor de competență Mustrare scrisă / Suspendare și scăderea notei la purtare cu 3–5 puncte	Exmatriculare (conform procedurii din Statutul elevului) și încetarea de drept a contractului educațional/de școlarizare
hh) Violență verbală (insulte, amenințări, cuvinte obscene), proferate inclusiv pe platforma educațională a școlii	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere repetată Activități de tipul –lectură suplimentară, fișe de lucru, etc.
ii) Comportament nepotrivit în pauze, sala de mese, toalete, cuvinte care aduc injurii, bullying fizic, verbal, cyberbulling, incitare la ceartă/bătaie	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere repetată Activități de tipul –lectură suplimentară, fișe de lucru, etc.
jj) Violență fizică, bruscare, intimidare	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere repetată Activități de tipul –lectură suplimentară, fișe de lucru, etc.

(5) Având în vedere rolul formativ al educației, unitatea de învățământ încurajează remedierea comportamentului elevilor prin activități de consiliere psiho-educațională, mediere școlară și implicare în proiecte civice, culturale sau de voluntariat organizate la nivelul școlii (precum activități de mentorat între colegi, proiecte ecologice sau sprijinirea evenimentelor școlare etc).

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(6) Participarea la aceste activități are caracter exclusiv educativ și voluntar, fiind realizată doar la solicitarea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentanților legali ai elevului minor, fără a constitui o obligație sau o formă de muncă impusă.
(7) În situația în care elevul sancționat cu mustrare scrisă sau cu scăderea notei la purtare dă dovadă de un comportament ireproșabil și de implicare pozitivă în viața comunității școlare pe parcursul intervalelor următoare de cursuri, profesorul diriginte/învățătorul poate propune Consiliului Profesoral anularea sancțiunii și menținerea notei la purtare, în conformitate cu prevederile Statutului elevului.
(8) În cazul în care nu se constată o ameliorare a conduitei, sancțiunile aplicate își produc pe deplin efectele legale asupra notei/calificativului la purtare.

Art. 48 (1) În vederea protejării sănătății colectivității, accesul elevilor în unitatea de învățământ după o perioadă de absență cauzată de boli infecto-contagioase sau la începutul ciclurilor de învățământ este condiționat de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie, conform normelor sanitare în vigoare (Ordinul comun MS/ME nr. 2.508/4.493/2023). În cazul constatării unor simptome de boală în cadrul triajului epidemiologic, personalul medical al unității va izola temporar copilul și va anunța de îndată părinții/reprezentanții legali.
(2) Manifestarea unui limbaj vulgar sau a unui comportament violent în spațiul școlar atrage aplicarea măsurilor educaționale și a sancțiunilor disciplinare prevăzute de Statutul Elevului (OME nr. 5.707/2024) și de Procedura privind managementul cazurilor de violență (OME nr. 6.235/2023), inclusiv suspendarea dreptului de a participa la cursuri pe o perioadă determinată, în condițiile și cu respectarea procedurilor legale.rea unitatatii îsi rezerva dreptul de a intrezice intrarea în colectivitatea școlii a copiilor bolnavi, fără avizele medicale solicitate sau a acelora cu un vocabular și comportament vulgar și violent.

Cap. IV. – Drepturile și obligaţiile beneficiarilor secundari ai educaţiei – PĂRINŢII

Art. 49 Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul:
(1) să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia elevul şi să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară și comportamentul propriului copil.
(2) să se intereseze numai referitor la situaţia propriului copil.
Art. 50 Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la școală și a programului stabilit de director pentru audienţe numai în unul din următoarele cazuri:

(1) a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;
(2) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
(3) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar;
(4) a fost solicitat sau doreşte să participe la o întâlnire cu profesorul consilier al școlii;
(5) în cazuri de forţă majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din unitatea de învățământ
Art. 51 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele elevului pentru a cunoaşte evoluţia copilului şi răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii cauzate de acesta.
Art. 52 Se interzice tuturor persoanelor care vin în contact cu instituţia agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a copiilor şi a personalului Liceului Teoretic „Wenford Academy”
Art. 53 Adunarea generală a părinţilor copiilor clasei se constituie din toţi părinţii/tutorii legali ai elevilor din clasa respectivă și are atribuţii de decizie referitor la activităţile de susţinere

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinţii/tutorilor legali ai copiilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui/tutorelui legal al acestuia.

Art. 54 Părinţii au următoarele obligaţii:

(1) cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor;
(2) să anunţe perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
(3) să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, precum și analizele medicale solicitate cand absenteaza din motive medicale;
(4) este interzis accesul părinţilor în salile de clasă, acesta fiind posibil numai cu ocazia activităţilor demonstrative.
(5) părinţii vor aduce copiii la școală în intervalul orar 7:30/8:30;
(6) plecarea copiilor se va face între orele 16:00/17:00 (clasele cu program prelungit);
(7) este obligatorie achitarea tuturor obligaţiilor faţă de școală
(8) parintii copiilor inscrisi la program prelungit care doresc sa-i ia mai devreme de ora 17:00 au obligatia de a anunța cadrul didactic.

TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul I. Organizarea activităţii școlii

Art. 55 Programul școlii.

(1) In invatamantul primar/gimnazial/liceal se respecta structura anului scolar stabilită de ministerul educației pentru invatamantul preuniversitar.
(2) Clasele cu program prelungit (9 ore pe zi -cursuri plus ativități extra) functioneaza continuu, asigurand atat educatia și pregatirea corespunzatoare a elevilor cat și protectia sociala a elevilor.
(3) Clasele cu program normal (5 ore pe zi) functioneaza conform structurii anului scolar.
(4) Programul de cluburi/after-school se încheie la ora 17.00

Asigurarea siguranței în unitatea de învățământ preuniversitar

Serviciul pe școală al cadrelor didactice

În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Accesul în unitatea de învățământ Liceul Teoretic Wenford Academy

Art. 221 Accesul în incinta unității de învățământ se realizează strict în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Toate persoanele (elevi, părinți, personalul școlii și vizitatori) au obligația de a respecta procedurile de siguranță, identificare și control stabilite prin acest document. Nerespectarea regulilor din ROI atrage sancțiunile prevăzute de legislația națională.

Procedura de acces în unitatea de învățământ este aprobată de Consiliul de administrație și se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ

Capitolul I Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Teoretic ”Wenford Academy”

(1) Accesul elevilor în incintă se face pe la poarta și ușa destinate lor, în intervalul orar recomandat 7:30 – 8:15. Poarta principală este deschisă larg în acest interval sub supravegherea directă și permanentă a profesorului de serviciu. Programul școlar (cursurile) începe la ora 8:30. Programul elevilor (cursuri+activități extra/ cluburi) se încheie cel târziu la ora 17:00

(2) Identificarea vizuală a elevilor la intrarea în unitate se face pe baza uniformei școlare obligatorii, inscripționată exclusiv cu logo-ul unității

(3) Elevilor care întârzie din alte motive dincolo de ora 8:30 li se permite accesul în unitate, fiind informați învățătorii sau diriginții acestora.

(4) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar, în pauze sau în timpul programului de cluburi/After-School este strict interzisă. În cazuri excepționale, părăsirea incintei în timpul programului este permisă doar cu aprobarea/avizul scris al învățătorului/profesorului diriginte, al profesorului clasei sau al conducerii unității (director/manager) și cu preluarea elevului minor de către părinte/reprezentant legal. La finalizarea programului zilnic (cursuri, cluburi sau After-School), elevii minori părăsesc unitatea de învățământ însoțiți de părinți/reprezentanți legali sau de persoanele împuternicite în scris de aceștia.

(5) Prin excepție, elevii (cu precădere din învățământul gimnazial și liceal) care dețin acordul scris și asumat al părinților/reprezentanților legali pot părăsi singuri incinta unității, însă strict după finalizarea completă a programului școlar zilnic al elevului respectiv. Listele cu elevii care dețin acest acord sunt centralizate și transmise profesorului de serviciu, iar părăsirea școlii în mod independent în baza acordului scris descarcă unitatea de învățământ de orice răspundere juridică privind siguranța elevului din momentul ieșirii din perimetrul școlar.

(6) În situații temeinic motivate pe parcursul zilei (programări medicale, deplasări, competiții, evenimente familiale etc.), elevii pot fi învoiți în timpul programului școlar numai în baza unei **solicitări scrise transmise în prealabil de către părinte/reprezentant legal** (pe suport de hârtie sau prin mijloace electronice oficiale), avizate de învățător/profesorul diriginte sau de conducerea unității și comunicate profesorului de serviciu. În aceste situații:

a) elevii din **învățământul primar** părăsesc incinta unității **exclusiv însoțiți** de părinte/reprezentant legal sau de o persoană majoră împuternicită în scris de acesta;

b) elevii din **învățământul gimnazial și liceal** sunt preluați personal de către părinte/reprezentant legal ori pot părăsi singuri incinta doar dacă solicitarea scrisă de învoire pentru ziua și ora respectivă conține **acordul expres și asumarea răspunderii** din partea părintelui/reprezentantului legal pentru deplasarea neînsoțită a minorului.

(7) Mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se face obligatoriu sub supravegherea cadrelor didactice

(8) Orice schimbare de program care presupune intrarea sau ieșirea din unitate la alte ore decât cele curente va fi comunicată în scris profesorului de serviciu pe traseul: Profesor c*oordonator -Profesor de serviciu*.

Monitorizarea și măsuri de securitate critică

1. Ușile de acces ale școlii vor rămâne încuiate pe durata orelor de curs, asigurându-se deblocarea în caz de urgență sau evacuare.
2. Fluxul de persoane la intrare este gestionat de persoane desemnate de conducere și monitorizat permanent prin sistemul de supraveghere audio-video.
3. Sistemul de supraveghere este operat conform prevederilor Art. 66 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și a Procedurii specifice de monitorizare.
    a) În vederea asigurării pazei, protecției bunurilor și prevenirii actelor de violență în spațiul școlar, Liceul Teoretic „Wenford Academy” utilizează un sistem de supraveghere audio-video în circuit închis, operat în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)*, ale *Art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și ale *Procedurii aprobate prin OMEC nr. 3.781/2025*.
    b) Echipamentele de supraveghere sunt amplasate exclusiv în spațiile permise de lege (exteriorul clădirii, curte, holuri, săli de clasă, sală de mese), fiind strict interzisă monitorizarea grupurilor sanitare și a vestiarelor.
4. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu are obligația legală de a monitoriza spațiile comune pentru menținerea ordinii și siguranței.
5. Accesul elevilor cu dizabilități fizice sau cerințe educaționale speciale (CES) este facilitat prin rampa de acces, balustrada adaptată și tehnologii asistive.

Capitolul II Accesul persoanelor străine și al vizitatorilor

1. Persoanele din afara unității au acces doar pe intrarea principală, semnalându-și prezența prin interfon.
2. Profesorul de serviciu are obligația de a legitima vizitatorii, de a consemna în registrul special motivul vizitei și compartimentul de destinație. Vizitatorii vor fi însoțiți și monitorizați pe parcursul vizitei până la părăsirea clădirii.
3. În timpul orelor de curs, publicul are acces direct doar la serviciile administrative (Secretariat, Contabilitate), respectând programul afișat. Relația cu cadrele didactice sau elevii se realizează exclusiv în timpul pauzelor, prin intermediul profesorului de serviciu.
4. Predarea documentelor sau a coletelor curente se va realiza, pe cât posibil, în afara incintei clădirii, direct persoanei destinatare.
5. În caz de suspiciuni fundamentate, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care cer accesul în școală.
6. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ constituie infracțiune și se pedepsește conform Codului Penal în vigoare (Art. 225 — Violarea sediului profesional).

În cazul persoanelor turbulente, aflate sub influența alcoolului sau care refuză legitimarea, directorul ori profesorul de serviciu va solicita urgent intervenția organelor de poliție (conform Legii nr. 61/1991).

7. Obiectele sau bagajele abandonate în incintă ori în curte vor fi semnalate imediat conducerii sau direct Poliției, fără a fi atinse.

Accesul părinților și reprezentanților legali

1. Accesul părinților/reprezentanților legali se realizează pe poarta principală, pe baza codului de acces comunicat de unitatea de învățământ, fiind strict interzisă divulgarea acestuia către terți sau facilitarea intrării persoanelor străine.

2. Utilizarea codului de acces de către părinți/reprezentanți legali este permisă exclusiv în intervalele orare aprobate pentru aducerea și preluarea elevilor, respectiv 07:30 – 08:30 (interval recomandat de sosire: 07:30 – 08:15) și 13:00 – 17:00 (la ora de finalizare a cursurilor sau a programului de cluburi/After-School, în funcție de orarul elevilor). În aceste intervale, accesul părinților este permis doar până în zona de intrare (gang), preluarea elevilor realizându-se exclusiv în gang sau în exteriorul clădirii.

3. Este strict interzisă utilizarea codului de acces și lăsarea elevilor minori în curtea sau în incinta unității de învățământ înainte de ora 07:30 ori în afara programului de supraveghere asigurat de școală. Părinții/reprezentanții legali au obligația de a se asigura că elevul este preluat efectiv de către personalul desemnat al unității (profesorul de serviciu / personalul de supraveghere) la intrarea în clădire.

4. Depășirea zonei de intrare (gangului) sau accesul în incinta unității în afara intervalelor orare prevăzute la alin. (2) este strict interzisă, cu următoarele excepții:

    - Au fost programați/solicitați pentru o discuție cu un cadru didactic, diriginte sau cu conducerea școlii (la orele de consiliere/ședințe aprobate).
    - Desfășoară activități comune aprobate cu cadrele didactice.
    - Depun documente sau cereri la secretariatul unității.
    - Oferă sprijin fizic pentru deplasarea copiilor cu dizabilități.

5. Pentru orele de consiliere a părinților cu profesorul-diriginte/consilierul școlar și pentru ședințele cu părinții se va respecta programul afișat și aprobat de conducerea școlii.

6. Pentru urgențe deosebite, accesul este permis în afara programului doar după anunțarea profesorului de serviciu/dirigintelui și declararea scopului vizitei.

Accesul reprezentanților mass-media

1. Accesul jurnaliștilor în incintă este permis numai pe baza documentului de identitate/legitimației de presă și **exclusiv cu acordul explicit al managerului unității**.

2. Filmarea și fotografierea sunt permise doar în spațiile autorizate clar de către manager. Intervievarea personalului sau a elevilor se face strict în condițiile legii, cu respectarea

dreptului la imagine și a acordului scris al părinților pentru minori. Reprezentanții mass-media vor fi însoțiți pe toată durata vizitei de o persoană desemnată de conducere.

Obiecte, substanțe și comportamente interzise

(1) Se interzice intrarea în unitate cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritantelacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
(2) Se interzice introducerea şi difuzarea, în unitatea de învăţământ preuniversitar, a unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale).
(3) Se interzice deţinerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învăţământ, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
(4) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
(5) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
(6) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
(7) Pe durata orelor de curs uşile vor fi încuiate, întrucât nu există personal de pază,
(8) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ.
(9) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

Art. 57 Pătrunderea fără drept în sediul școlii se pedepseşte conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990

Art. 58 Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie al Liceului Teoretic „Wenford Academy”, la propunerea directorului și a cadrelor didactice.

Programul național „Școala altfel”

are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și poate fi derulat pe baza unei planificări ce rămâne la decizia unității de învățământ, conform ordinului ministrului educației pentru acest an școlar.

Programul „Săptămâna verde”

are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului şcolar și se desfășoară în baza unei planificări, la decizia unităţii de învăţământ, conform prevederilor ordinului ministrului educaţiei privind structura anului şcolar, valabil în anul şcolar curent.

Art. 59 În lunile aprilie – mai, școala stabileşte și afișează oferta educațională pentru anul școlar următor.

Art. 60 Înscrierea elevilor în școală pentru anul şcolar următor se face în perioada comunicată de organele competente: ME, ISJ. Pot exista situaţii când înscrierea copiilor se va face pe tot parcursul anului şcolar.

Art. 61 Actele necesare la înscrierea copiilor în școală sunt:

- Cerere de înscriere;
- Certificatul de naştere al copilului – în copie;
- Actele de identitate ale părinţilor – în copie;
- Acordul ambilor părinți
- Alte acte, după caz (hotărâri judecătoreşti, dovezi de încredinţare sau plasament etc.)
- Fişa medicală a copilului şi avizul epidemiologic, completate și eliberate potrivit reglementărilor în vigoare;

Art. 62 Scoaterea elevului din evidenta școlii se face în urmatoarele situatii:

1. În caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.
2. La cererea părinților
3. Prin transfer la o alta unitate

Art. 63 Transferarea copiilor de la o unitate la alta se face la cererea părintelui, cu avizul celor două unităţi, în limita locurilor, la inceperea anului scolar, sau, în funcţie de locurile disponibile, pe parcursul anului şcolar cu avizul unitatii de la care pleaca și acordul unitatii la care se doreste inscrierea.

- Copiii se repartizează pe grupe constituite după criteriul vârstei:
- Clasa pregătitoare – 6-7 ani
- Clasa I – 7-8 ani
- Clasa a II-a – 8-9 ani
- Clasa a III-a – 9-10 ani
- Clasa a IV-a – 10-11 ani
- Clasa a V-a – 11-12 ani
- Clasa a VI-a – 12-13 ani
- Clasa a VII-a 13-14 ani
- Clasa a VIII-a 14-15 ani
- Clasele IX-XII -15-19 ani

Art. 64 Clasa de elevi se constituie și cuprinde, în medie, 16 elevi în învățământul primar, 20 elevi în învățământul gimnazial, 15 elevi în învățământul liceal.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Art. 65 Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se termină la 31 august. Durata cursurilor şcolare şi a vacanţelor se reglementeză prin ordin de ministru și se denumeşte ca “structura anului şcolar”.

Art. 66 Procesul instuctiv – educativ. Procesul de învăţământ. Planuri cadru de învăţământ. Programe.

a) Continutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învăţământul primar/gimnazial/liceal este structurat în planuri de invăţământ, pentru fiecare clasă în parte, şi în programe avizate de Comisia Naţională de Specialitate aprobate de Ministerul Educaţiei .

b) Metodologiile didactice utilizate în invatamantul primar/gimnazial/liceal, strategiile aplicate în demersul didactic valorizeaza elevul, il diferentiaza și il individualizeaza în vederea sprijinirii dezvoltarii sale potrivit ritmului propriu.

c) In demersul educational este interzisa discriminarea elevului dupa criterii care vin în contradictie cu drepturile sale.

d) In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc (jocul reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacitatii și creativitatii copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

Art. 67 Intreaga activitate desfasurata de cadrele didactice cu elevii la clasa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice și respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor scolare, aprobate de ME

Cap.II. Organizarea muncii în școală

Art. 68 Activitatea școlii se desfăşoară pe compartimente:

(1) personalul didactic;

(2) personalul didactic auxiliar;

(3) personalul administrativ.

Art. 69 Toţi salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească dotarea şi celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficienţă;
- să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor și să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului unităţii;
- să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- să-şi însuşească și să respecte normele igienico- sanitare reglementate prin legislaţia în vigoare;
- să promoveze raporturi de întrajutorare cu toţi membrii colectivului de lucru;
- să comunice şi să se comporte corect și civilizat cu colegii din compartimente, cu copiii/elevii şi părinţii acestora, cu persoanele poziţionate superior ierarhic şi cu alte persoane care vin în contact direct cu instituţia de învăţământ

Art. 70 Interziceri cu caracter general:

Angajatului i se interzice:

a) Venirea la serviciu într-o ţinută nepotrivită pentru un cadru didactic, sau cu o atitudine nepotrivită față de instituție ;

b) Părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea fără motiv temeinic de la locul de muncă, în timpul orelor de serviciu, fără aprobarea conducerii;

c) Atitudinea jignitoare faţă de colegii de muncă manifestată prin jigniri, cuvinte nepotrivite sau prin sfidare;

d) Săvârşirea unor acte ce ar pune în primejdie unitatea, integritatea angajaţilor, a copiilor sau a propriei persoane;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

e) Fumatul sau consumul de alcool, în incinta, curtea și anexele unității;
f) Scoaterea din unitate a oricăror obiecte, înscrisuri, documente sau informaţii aparţinând unității de învățământ;
g) Furtul obiectelor personale ale altor colege, copii, persoane care frecventează școala;
h) Folosirea, în scop personal, a bunurilor existente în inventarul unității, fără acordul conducerii unității Liceul Teoretic „Wenford Academy”;
i) Implicarea în orice fel de relaţii personale, în afara celor ce privesc problemele de serviciu, cu membrii familiei copiilor înscrişi la Liceul Teoretic „Wenford Academy”;
j) Implicarea în certuri cu părinții copiilor, colaboratori, fară a avea o abordarea de comunicare asertivă etc.;
k) Divulgarea oricăror informaţii privitoare la organizarea, funcţionarea, spaţiul, dotarea, personalul, copiii şi componenţa unității școlare.
l) Tratarea cu superficialitate a sarcinilor de muncă;
m) Părăsirea sălii de clasă în intervalul zilei, fără a se asigura că există un alt cadru didactic responsabil;
n) Folosirea unui limbaj nepotrivit, vulgar – folosirea de înjurături în incinta unității sau de față cu un copil; Adoptarea unui comportament agresiv;
o) Tratarea necorespunzătoare școlarului prin dojenire, umilire publică, jignire, comparație cu alți copii, vorbirea necorespunzătoare despre părinții acestuia etc.;
p) Agresivitate fizică, de orice fel, sau intenția de agresivitate, îndreptată către orice elev al unității;
q) Orice faptă de natură penală;
r) Primirea de „atenții” din partea aparținătorilor copiilor, precum: cadouri, parfumuri, bani, carduri de cumpărături, obiecte de valoare, bijuterii, etc. Sunt acceptate doar cadouri simbolice precum: flori, cărți sau dulciuri;
s) Adoptarea unui comportament de favorizare a unui copil sau a unei familii din clasa proprie, sau din unitate.
t) Divulgarea informațiilor despre beneficiarii Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, fără a respecta dreptul de confidențialitate a familiei.
u) Fotografierea copiilor din instituție, în scop personal, postarea pe Facebook/Instagram (orice altă rețea de socializare) a pozelor cu fețele copiilor; Profilul propriu pe aceste site-uri de socializare trebuie să fie demn, fără fotografii indecente sau distribuiri vulgare;
v) Promovarea în incinta unității a unei alte companii, a unui tip de serviciu sau a unui partid politic etc. Purtarea de conversații cu părinții, care au un alt obiect decât, copilul acestora, starea lui de bine și progresul lui educațional.
w) Refuzul de a realiza orice activitate, stipulată în fișa de post, în prealabil, după ce aceasta a fost luată la cunoștință și semnată;
Ieşirea din incinta instituţiei în timpul programului al salariaţilor este permisă numai în baza cererii scrise şi a delegaţiilor sau a biletului de voie.
x) Delegaţia se emite pentru salariatul în cauză, va fi vizată de conducere şi va fi menţionată în condica de prezenţă, în dreptul numelui persoanei.
y) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu şi în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii şi a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Cap.III. Timpul de muncă

Art. 71 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
Art. 72 Conform legislaţiei în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână şi se realizează prin săptămâna de lucru de

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

5 zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână

Art. 73 Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi repartizate inegal și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este:
Personal didactic (cursuri și actvități complementare): 8^{00}-14^{00}, 11^{00}-17^{00}
Personal didactic auxiliar:
- Secretariatul functioneaza în program de lucru cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara Liceului Teoretic ”Wenford Academy”:
- Luni: 08^{00}-18^{00} – program cu publicul: 16^{00}-18^{00}
- Marți: 08^{00}-16^{00}- program cu publicul: 08^{00}-09^{00}
- Miercuri: 08^{00}-1600 - program cu publicul: 11^{00}-12^{00}
- Joi: 0800-18^{00} - program cu publicul: 16^{00}-18^{00}
- Vineri:08^{00}-12^{00} - program cu publicul: 08^{00}-09^{00}

- Personal administrativ:

– asistenta medicala: 7^{30}-15^{30}
– personal de curățenie: 7^{00}-15^{00} şi 11^{00}-19^{00}

Art. 74 Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris şi va fi inregistrată în registrul de intrare-ieşire a documentelor.

Art. 75 (a) Înainte de inceperea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă la locul de muncă unde sunt incadraţi. Conducerea unității este obligată să verifice şi să vizeze zilnic condica de prezenţă, la inceperea şi la sfârşitul programului de lucru.
(b) Salariaţii care intârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii unității situaţia, chiar dacă este vorba de forţă majoră.
(c) În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de conducerea unitatii. În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a anunța conducerea în termen de 24 de ore.
(d) Conducerea unităţii răspunde de organizarea și ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, invoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absenţe, intârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariatilor.

Munca suplimentară

Art. 76 (1) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forţă majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.
(2) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână. durata zilnică a timpului de muncă poate fi depăşită, prin exceptie, pentru lucrări care trebuie efectuate intr-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unităţii.
(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere.
(4) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

Art. 77 (a) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.
(b) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
(c) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă la venire şi la plecare.
(d) Condica de prezenţă se găseşte în cancelarie, iar verificarea exactităţii consemnărilor acesteia se poate face oricând de către conducere.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(e) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea Liceul Teoretic ”Wenford Academy” în acest scop, respectiv contabila unităţii, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Art. 78 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

- Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
  Zile libere în 2026
  - 30 noiembrie — Sfântul Andrei
  - 1 decembrie — Ziua Națională a României
  - 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

  Zile libere în 2027 sunt:
  - 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
  - 6 Ianuarie – Boboteaza
  - 7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul
  - 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
  - 30 apr - 3 mai — Paște ortodox 2027
  - 1 mai — Ziua Muncii
  - 1 iunie — Ziua Copilului
  - 21 iunie- A doua zi de Rusalii
  - 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art. 80 În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilităţii salariaţilor de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activităţi ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

Cap.IV. Concediile

Art. 81 Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale; durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste în contractul individual de munca, cu respectarea legii și a contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 82 Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 83 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(1) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(2) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(3) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 84 Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(1) Pentru asigurarea bunei funcţionări a unităţii, efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale.
(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, această operaţiune şi asigurarea respectării acesteia se va face de către conducerea unităţii de învăţământ, pentru fiecare compartiment în parte.

Art. 85 Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
(1) salariatul se află în concediu medical;
(2) salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
(3) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
(4) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
(5) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
(6) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 86 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizaţiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
Această indemnizaţie nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.

Art. 87 În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducere și salariat.

Art. 88 Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absenţelor nemotivate de către serviciul contabilitate.

Art. 89 Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:
- 5 zile pentru casatoria angajatului
- 2 zile pentru casatoria copilului angajatului
- 5 zile pentru naşterea unui copil+ 10 zile daca urmați un curs de puericultura
- 3 zile pentru decesul: soț/soție, copil, părinte, socru/ soacra
- 1 zi pentru decesul : bunic/bunica, sora/frate
- 1 zi pentru donare de sânge
- 1zi pentru ziua de naștere

Art. 90 Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim o lună, pe bază de cerere.

Art. 91 Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din iniţiativă proprie.
(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:
- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, denumirea instituţiei.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuţie.

TITLUL IV. CRITERIILE şi PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 92 Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Liceului Teoretic ”Wenford Academy”.

Art. 93 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor în raport cu cerintele posturilor.

Art. 94 Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute în mod efectiv.

Art. 95 Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corecta a obiectivelor;

b) determinarea directiilor și modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor și de crestere a performantelor lor;

c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate și efectuarea corectiilor;

d) micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 96 Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 97 Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

Art. 98 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, în raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 99 (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 septembrie și 31 august din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 și 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata în perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariati:

a) persoanele angajate ca stagiari, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, în conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 și 12 luni de la reluarea activitatii.

Art. 100 în mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:
(1) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, în conditiile legii. în acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
(2) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior și urmeaza să fie promovat, în conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat în grad superior.
Art. 101 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare, pe categorii, astfel:

- personal didactic și personalul didactic auxiliar – la sfârşitul anului şcolar;
- personal administrativ – la sfârşitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fişei postului.

(1) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute mai sus se face după obiectivele de performanţă individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislaţiei în vigoare.
(2) Rezultatele evaluării activităţii stau la baza deciziei consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual.

Art. 102
B. Domenii ale evaluării a personalului:
a. care ocupă posturi didactice:
1. Proiectarea activității;
2. Realizarea activităților didactice ;
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul clasei de elevi;
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale;
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare;
7. Conduita profesională
b. care ocupa posturi didactic auxiliare:
1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților;
3. Comunicare și relaționare;:
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale;
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii ;
6. Conduita profesională;
c. care ocupa posturi administrative:
1. Cunoştinţe și experienţă;
2. Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor
3. Contacte şi comunicare
4. Condiţii de muncă
5. incompatibilităţi şi regimuri speciale;
Art. 103 Evaluatorul/ comisia de evaluare completeaza fisele de evaluare ;
a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului
b) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta în perioada evaluata și orice alte observatii pe care le considera relevante;
d) stabileste obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

e) stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate

Art. 104 în cazul în care intre persoana evaluata și evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor și consemnarilor facute, în fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 105 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obţinut exprimand aprecierea gradului de indeplinire

Art. 106 Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

Personal didactic și didactic auxiliar:

a) intre 0-60,99 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. în acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 61-70,99 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins și de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 71-84,99 - bine. Performanta se situeaza în limitele superioare al standardelor și ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 85-100 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor și performantelor celorlalti salariati

Personal administrativ:

1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR
2,01-3,50-SATISFĂCĂTOR
3,51-4,50-BINE
4,51-5,00 FOARTE BINE

Art. 107 (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, în urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator și persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata în conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 108 (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot să il conteste la conducatorul unităţii pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

(2) Contestatia se formuleaza în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat și se solutioneaza în termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare și a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

(5) Personalul didactic, administrativ, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în unitate, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii și din domeniul sanitar.

(6) Drepturile și obligatiile fiecarui salariat din unitate se respecta în mod obligatoriu

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(7) Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat are datoria și obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii și integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla în unitatea de invatamant primar/gimnazial/liceal.

Art. 109 Consiliul de administratie și directorul stabilesc norme și competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didatic și administrativ, în functie de necesitatile școlii.

TITLUL V. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 110 Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament de ordine interioară, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 111 Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului. Constituie abatere disciplinară și se sancționeaza cel puţin următoarele fapte:

(1) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu, nerespectarea regulamentului de ordine interioară;
(2) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
(3) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
(4) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
(5) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
(6) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
(7) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.
(8) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
(9) Accidentarea uşoară, din cauza neglijenţei cadrului didactic, a copiilor din clasa acestuia.
(10) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuţiile de serviciu;
(11) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
(12) refuzul de a se supune examenelor medicale;
(13) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.
(14) Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului de conducere;
(15) Comportare necuviincioasă faţă de conducere sau colegi;
(16) Absenţa nemotivată;
(17) Neexecutarea întocmai şi la timp a sarcinilor primite;
(18) Nepurtarea uniformei stabilite;

Art.112 Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate.

(1) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament de ordine interioară.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Art. 113 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt:

(1)**Pentru personalul didactic de predare**:

a) avertisment scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 111 alin. (2) și (3) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) Aplicarea unei sancțiuni disciplinare atrage diminuarea/plafonarea calificativului anual pentru anul școlar în care s-a aplicat sancțiunea.

(4) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă în condiţiile săvârşirii următoarelor abateri:

a) Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unităţii;

b) Pentru pagube materiale aduse unității (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliţie), sau prejudicii morale;

c) Lipsa de interes faţa de bunul mers al unității;

d) Mai mult de 3 absenţe nemotivate în timpul unei luni;

e) Folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor unității în alte scopuri decât cele dedicate;

f) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

g) Vătămarea corporală, psihică sau lovirea copiilor din cadrul Liceului Teoretic “Wenford Academy”;

(5) **Pentru personalul didactic-auxiliar şi administrativ:**

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 114 Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 115 Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa în forma scrisa.

Art. 116. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară.

Art. 117 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susţină toate apărările în favoarea să şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea,

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

toate probele și motivaţiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaţilor. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:
(1) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
(2) gradul de vinovăţie al salariatului;
(3) consecinţele abaterii disciplinare;
(4) comportamentul general în serviciu a salariatului;
(5) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
Art . 118 Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
Art. 119 Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:
(1) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
(2) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
(3) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
(4) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
(5) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
(6) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;
Art. 120 Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
Art. 121 Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
Art. 122 Reguli concrete privind disciplina în muncă
Salariaţii unității, sunt obligaţi să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituţiei:
(1) Să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
(2) Să nu se prezinte la serviciu într-o ţinută nepotrivită pentru un cadru didactic, sau cu o atitudine nepotrivită față de instituție.
(3) Să nu manifeste atitudine jignitoare faţă de colegii de muncă prin jigniri, cuvinte , nepotrivite sau prin sfidare;
(4) Să nu săvârşească acte ce ar pune în primejdie unitatea, integritatea angajaţilor, a copiilor sau a propriei persoane
(5) Să vegheze asupra siguranței elevilor pe tot parcursul activităților școlare și extrașcolare. Profesorii nu pot aplica pedepse corporale și nu pot agresa verbal, fizic sau emoțional elevii.
(6) Să nu scoată din unitate obiecte, înscrisuri, documente sau informaţii aparţinând unității de învățământ
(7) Să nu folosească în scop personal bunurile existente în inventarul unității, fără acordul conducerii unității Liceul Teoretic „Wenford Academy”.
(8) Să nu se implice în relaţii personale, în afara celor ce privesc problemele de serviciu, cu membrii familiei copiilor înscriși la Liceul Teoretic „Wenford Academy”;
(9) Să evite certuri cu părinții copiilor, colaboratori, fară a avea o abordare de comunicare asertivă etc.;
(10) Să nu trateze cu superficialitate sarcinile de muncă;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(11) Să nu părăsească sala de clasă în intervalul zilei, fără a se asigura că există un alt cadru didactic responsabil;
(12) Să nu folosească un limbaj nepotrivit, vulgar – folosirea de înjurături în incinta unității sau de față cu un copil;
(13) Să nu trateze necorespunzător școlarul prin dojenire, umilire publică, jignire, comparație cu alți copii, vorbirea necorespunzătoare despre părinții acestuia etc.;
(14) Să nu manifeste agresivitate fizică, de orice fel, sau intenția de agresivitate, îndreptată către orice elev al unității;
(15) Să nu accepte „atenții” din partea aparținătorilor copiilor, precum: cadouri, parfumuri, bani, carduri de cumpărături, obiecte de valoare, bijuterii, etc. Sunt acceptate doar cadouri simbolice precum: flori, cărți sau dulciuri;
(16) Să nu adopte un comportament de favorizare a unui copil sau a unei familii din clasa proprie, sau din unitate.
(17) Să nu divulge informații despre beneficiarii Liceului Teoretic ”Wenford Academy”, fără a respecta dreptul de confidențialitate a familiei.
(18) Sa nu fotografieze copiii din instituție, în scop personal, să nu posteze pe Facebook/Instagram (orice altă rețea de socializare) poze cu fețele copiilor; Profilul propriu pe aceste site-uri de socializare trebuie să fie demn, fără fotografii indecente sau distribuiri vulgare;
(19) Să sesizeze instituțiile de asistență socială/educațională specializată și de protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului de care află.
(20) Să nu promoveze în incinta unității alte companii, alt tip de serviciu sau partid politic etc. Purtarea de conversații cu părinții, care au un alt obiect decât, copilul acestora, starea lui de bine și progresul lui educațional.
(21) Să nu se opună realizării oricărei activități stipulate în fișa de post după ce aceasta a fost luată la cunoștință și semnată;
(22) Să folosească integral şi eficient timpul de lucru stabilit;
(23) Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unităţii;
(24) Să nu efectueze în spaţiul şcolar şi cu mijloacele şcolii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă şi cu activitatea şcolii;
(25) Să nu pretindă şi să nu primească de la alţi salariaţi sau părinţi, avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
(26) Să nu introducă în spaţiile unitatii scolare obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
(27) Să nu folosească numele unității în scopuri care ar putea produce prejudicii instituţiei;
(28) Să nu săvârşească acţiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituţiei;
(29) Să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfăşurare a activităţii unitatii scolare;
(30) Să nu fumeze în incinta instituției, în alte spaţii decât cele stabilite şi amenajate potrivit legii
(31) Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituţiei.

Art. 123 Salariaţii unității sunt obligaţi să respecte şi celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziţii ale conducerii instituţiei și de prezentul regulament.(serviciu pe unitate)

Art. 124 Salariaţii unității au obligaţia să aducă la cunoştinţă compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidenţelor şi utilizării lor în cazuri de urgenţă.

Art. 125 Fără a se impune prescripţii speciale sau obligatorii, salariaţii unității trebuie să aibă în timpul programului şi în spaţiul şcolar o ţinută decentă, care să reflecte respectul faţă de poziţia profesională în instituţia în care îşi desfăşoară activitatea.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Art. 126 (1) În caz de imbolnăvire, salariaţii unității sunt obligaţi să anunţe în cel mai scurt timp şi prin orice mijloace conducătorul instituţiei, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuţiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul medical pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pt luna anterioară:
- în format tipărit (original),
- în format electronic (scanat/pdf), poate fi transmis inițial prin e-mail contabilitatewinnie@gmail.com, urmând ca documentul în original să fie predat ulterior.

(3) toate concediile medicale se operează în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES), conform legislației în vigoare, iar întârzierea prezentării documentului poate conduce la imposibilitatea înregistrării corecte și la afectarea drepturilor salariale și de asigurări sociale.

Art. 127 (1) Salariaţii unităţii işi vor exercita competenţele în limitele prevăzute de fişa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanţelor profesionale a salariaţilor unitații se va ţine seama atât de iniţiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competenţelor stabilite, cât şi de disponibilităţile pentru munca în echipă.

Art. 128 (1) Relaţiile dintre salariaţii unității au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fişa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relaţiilor ierarhice, salariaţii au obligaţia de a indeplini la termen și în bune condiţii sarcinile de serviciu și dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici şi să se supună controlului exercitat de aceştia.

(3) Salariaţii vor promova relaţii de colaborare cu ceilalţi angajaţi, părinţi şi copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 129 (1) Salariaţii au obligaţia să menţină ordinea și curăţenia la locul de muncă și în spaţiile de folosinţă comună.

(2) Birourile și sălile de clasă vor avea în permanenţă un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât şi după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărţi, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fişete şi dulapuri, şi lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie intr-o perfectă stare de curăţenie.

Art. 130 (1) Încălcarea dispoziţiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii şi se sancţionează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situaţia în care, prin incălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a incălcat legea penală, salariaţii în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligaţia să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol şi să ia măsurile prevăzute de lege şi regulament.

TITLUL VI. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 131(1) Liceul Teoretic „Wenford Academy” respectă şi garantează dreptul constituţional de petiţionare a salariaţilor, părinţilor și copiilor/elevilor din cadrul unitatii.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(2) Dreptul de petiţionare, în înţelesul prezentului regulament, il constituie orice demers individual, scris şi semnat, adresat conducerii instituției, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamaţie.

Art. 132 (1) Petiţiile adresate conducerii vor fi inregistrate în registrele de evidenţă a corespondenţei, de indată ce sunt primite, şi se va inmâna petentului dovada primirii şi inregistrării petiţiei.

(2) Petiţiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 133 (1) Procedura de primire, inregistrare, cercetare şi comunicare a răspunsului trebuie să se incadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, cel ce a primit spre soluţionare petiţia poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii referitoare la aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petiţiile.

(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a intocmit referatul de cercetare.

Art. 134 Consiliul de Administraţie va fi informat periodic asupra modului de soluţionare a petiţiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncţiilor şi deficienţelor semnalate.

Art. 135 (1) Următoarele incălcări ale normelor privitoare la primirea, inregistrarea și soluţionarea petiţiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor;

b) intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată şi fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

(5) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancţionează disciplinar, potrivit normelor stabilite in prezentul regulament.

TITLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 136 Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele 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.

Conform prevederilor art.13 lit.e), din Legea Securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

Art. 137 Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalţi salariaţi din unitate.

2) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.

3) 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.

3) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

profesionale, în condiţiile legii.
4) Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
5) În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia ar putea să nu mai poata executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. în asteptarea unei solutii definitive, persoanei în cauza ii va fi interzisa sa-si mai exercite munca.
6) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.
7) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.
8) Instruirea este obligatorie și în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
9) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.
10) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 de salariaţi.
11) În cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă, numărul acestora se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil.
12) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.
13) În situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator.
Art. 138 Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:
a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
d) să asigure materiale igienico-sanitare;
e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
f) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale și în caz de pericol iminent;
g) să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaţilor atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.
Art. 139 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea să precum și a celorlalți salariați Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite corespunzător;
i) să participe la instructajele organizate de Liceul Teoretic ”Wenford Academy” Oradea, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă

Art. 140 Se urmăreşte asigurarea condiţiilor de iluminat și microclimat în spaţiile și locurile de organizare a activităţilor instructiv-educative.
1) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
2) Este interzisă mişcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
3) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălţime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
4) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fişetelor sau ale dulapurilor trebuie ţinute închise.
5) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuţite (creioane, cuţite, lame etc.) în compartimente separate.
6) Atunci când se foloseşte un cuţit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ţinute cât mai departe de tăişul lamei.
7) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va cere intervenţie de specialitate.
8) Când trebuie luat un obiect aflat la înălţime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podeţe din scaune, cutii, sertare, aşezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
9) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu muşchii picioarelor şi nu cu muşchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale braţelor și întoarcerile bruşte.
10) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu faţa înainte. Deschiderea uşii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
11) În timpul deplasărilor se priveşte în direcţia de mers, iar atunci când se transportă pachete în braţe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
12) Angajaţii şi elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea şcolii şi să conştientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul şi în incinta şcolii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

13) Circulaţia pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
a) se va circula numai pe partea dreapta;
b) se va merge încet, unul după altul în şir simplu;
c) nu se vor verifica documente;
d) nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
e) se va sprijini de mâna curentă;
f) nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;
14) La ieşirea din clădire, orice persoană se va asigura În toate direcţiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Capitolul II. Instrucțiuni SSM specifice birourilor

Art. 141 Se urmăreşte asigurarea condiţiilor de iluminat și microclimat în spaţiile şi locurile de organizare a activităţilor ÎN BIROURI.

1) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
2) Este interzisă mişcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
3) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălţime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
4) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fişetelor sau ale dulapurilor trebuie ţinute închise.
5) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuţite (creioane, cuţite, lame etc.) în compartimente separate.
6) Atunci când se foloseşte un cuţit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ţinute cât mai departe de tăişul lamei.
7) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va cere intervenţie de specialitate.
8) Când trebuie luat un obiect aflat la înălţime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podeţe din scaune, cutii, sertare, aşezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
9) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu muşchii picioarelor şi nu cu muşchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale braţelor și întoarcerile bruşte.
10) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu faţa înainte. Deschiderea uşii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
11) În timpul deplasărilor se priveşte în direcţia de mers, iar atunci când se transportă pachete în braţe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
12) Angajaţii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea şcolii şi să conştientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul şi în incinta şcolii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.
13) Circulaţia pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
a) se va circula numai pe partea dreapta;
b) nu se vor verifica documente;
c) nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
d) se va sprijini de mâna curentă;
e) nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;
14) La ieşirea din clădire, orice persoană se va asigura În toate direcţiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

Art. 142 Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

1) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
a) verificarea temperaturii şi umidităţii din laborator;
b) verificarea conectării tabloului de alimentare;
c) punerea sub tensiune a unităţii centrale, prin acţionarea butonului corespunzător de pe panoul unităţii centrale;
d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acţionarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentaţia tehnică a calculatorului.
2) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
3) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecţie ale echipamentelor de calcul.
4) Se interzice efectuarea oricărei intervenţii în timpul funcţionării echipamentului de calcul.
5) Funcţionarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecţiune.
6) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit şi se va anunţa informaticianul şcolii pentru control și remediere.
7) Punerea în funcţiune a unui echipament după revizii sau reparaţii se va face numai după ce informaticianul şcolii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
8) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
9) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fişe, cordoane de alimentare sau orice alte instalaţii auxiliare specifice.
10) În timpul funcţionării echipamentelor de calcul, uşile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor şi profesorului.
11) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
12) Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
13) În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor coloraţi.
14) Pentru a păstra o poziţie de lucru confortabilă şi pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.
15) Înălţimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcţii de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
16) Înălţimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braţ și antebraţ de minimum 90°.
17) În poziţia aşezat, distanţa dintre planul de lucru și suprafaţa de şedere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm şi 260 mm.
18) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanţe aproximativ egale faţă de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.
19) Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilităţile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru
20) Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:
a) accesul uşor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
b) accesul uşor şi rapid al personalului de întreţinere la toate părţile echipamentelor, la poziţiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activităţii în desfăşurare sau cu o întrerupere minimă;
c) un spaţiu de lucru care să răspundă nevoilor de spaţiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.
21) Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiţii :
a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

b) să aibă o lungime suficienta pentru a se adapta la nevoile reale şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
c) să asigure accesul uşor, iar întreţinerea să se efectueze fără întreruperea activităţii;
d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejaţi împotriva deteriorărilor mecanice.
22) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părţilor fierbinţi.
23) Orice intervenţie în timpul funcţionării imprimantelor, permisă în documentaţia tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părţilor corpului de către imprimantă.
24) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la reţeaua de alimentare.
25) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligaţii revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

Capitolul IV. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică

Art. 143 1) **Experienţele** la care se utilizează curenţi sau tensiuni periculoase le executată numai profesorul de specialitate.

2) **Înainte de începerea experienţelor** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

a) De pe locul unde se desfăşoară experienţele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
b) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiţii a întregului aparataj.
c) Pardoseala din jurul locului unde se desfăşoară experienţele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
d) Alimentarea de la reţea se va face de la un tablou cu siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se foloseşte o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranţe fuzibile.
e) Părţile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
f) Racordurile dintre părţile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experienţa respectivă.
g) Uneltele de lucru (şurubelniţă, patent, etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalaţie.
h) Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
i) Elevii vor fi instruiţi de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator şi respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.
j) Înainte de conectarea instalaţiei la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolaţiei etc.
3) **În timpul desfăşurării experienţelor** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

a) În timpul experienţelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părţilor componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părţile aflate sub tensiune.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

b) Cei care efectuează experienţele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferinţă halate de laborator.
c) În timpul funcţionării montajului, este interzisă atingerea parţilor neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
d) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.
e) Se recomandă ca, la instalaţia aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.
f) Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experienţelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenţie asupra instalaţiei electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.
4) **Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare** în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

a) Toate părţile 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 siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecţie automate şi se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranţelor calibrate.
d) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.
e) Instalaţiile electrice şi aparatele din laborator se vor revizuii 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) Staţiile de amplificare, aparatele şi utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivaţii provizorii, de la tabloul de distribuţie este interzisă.
h) Se interzice utilizarea maşinilor şi utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă reţeaua.
5) ***În caz de electrocutare***, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcţie de starea în care se găseşte 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 (ţesături, funii, prăjini, mănuşi, covoare şi galoşi de cauciuc etc.), iar la instalaţiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănuşilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanţă, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.
c) În cazul când accidentatul este în stare de leşin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau *„Salvarea"*; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va aşeza într-o poziţie comodă, liniştită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respiraţiei, accidentatului dându-i-se în acelaşi timp să miroasă o soluţie de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respiraţie artificială.
Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este preţioasă. Dacă scoaterea de sub tensiune şi începerea respiraţiei artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viaţă reuşeşte de cele mai multe ori. De aceea, primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.
6. ***La încheierea programului de lucru***, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

oricăror surse de foc. Aceste obligaţii revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie și biologie

Art. 144 1) ***La lucrările de laborator unde se utilizează substanţe chimice*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:
a) Lucrările de laborator şi aplicaţiile practice se efectuează cu cantităţile de substanţă, cu concentraţiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale şi în instrucţiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.
b) Efectuarea experienţelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.
c) Efectuarea experienţelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienţei, vasele utilizate trebuie să fie spălate.
d) Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenţi şi apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge uşor.
e) Vasele care conţin substanţe toxice vor purta etichete avertizoare şi vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanţe care produc reacţii violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanţelor în vase neetichetate.
f) La identificarea substanţelor pentru experienţe, se citeşte cu atenţie eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conţinutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.
g) Trebuie să existe la îndemână un set de Fişe tehnice de securitate pentru toate substanţele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietăţile fizico-chimice şi toxicologice, efectele asupra sănătăţii, măsurile de protecţie necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgenţă să fie cunoscute.
h) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanţele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acţiunea multor substanţe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.
i) Toate substanţele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanţelor din laborator.
j) Purtarea ochelarilor de protecţie este obligatorie la toate experienţele cu substanţe chimice agresive.
k) Eprubeta în care se încălzeşte un lichid se ţine înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanţă; susţinerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.
l) Rămăşiţele substanţelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanţe 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 experienţe cu aparate în care se pot iniţia substanţe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanşeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.
2) *La mânuirea substanţelor chimice* se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:
a) Experienţele în care se produc substanţe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nişă.
b) Fărâmiţarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanţe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nişă. Totodată, după caz, este obligatorie şi folosirea ochelarilor de protecţie.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

3). *La depozitarea substanţelor chimice* se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

a) Depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.
b) Magazia trebuie să fie bine ventilată.
c) Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate şi suficiente de stingere a incendiilor.
d) Substanţele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.
e) La depozitare se va ţine cont de incompatibilităţile la depozitare.
f) Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curăţate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curăţare şi EIP adecvat.
g) Instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă trebuie să fie afişate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.
4) *La mânuirea recipientelor cu acizi concentraţi sau amoniac* se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:
a) Vasele mari trebuie ţinute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conţinut.
b) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.
c) Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluţiile concentrate 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 substanţe 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 prezenţi din încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid uşile pentru a preveni împrăştierea gazelor şi se întrerup eventualele surse de căldură.
f) La începutul şi sfârşitul oricărei experienţe, mâinile se spală cu apă și săpun.
5) *La experienţele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăştieri violente de substanţe* se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:
a) În cazul experienţelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecţie speciale contra împrăştierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.
b) La pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmiţează oxidanţii în stare pură, frecându-se cu precauţie doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanţilor cu alte substanţe fărâmiţate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriţă de os pe o foaie de hârtie velină cretată.
c) La experienţele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecţie; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.
d) 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 acelaşi gaz; buteliile trebuie ferite de căderi şi lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului şi depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecţie; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roşie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise şi închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcţionează greu.

6) *La folosirea sticlăriei de laborator* se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

a) Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ţinându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfăşurată într-o batistă şi fără a se forţa tubul).
b) Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereţi subţiri, vasul nu se ţine pe masă, ci de gât şi cât mai aproape de locul de introducere a dopului.
c) Încălzirea substanţelor în vase de laborator cu pereţi subţiri se face pe o sită sub agitare continuă.
d) Baloanele, paharele şi 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 şi se ţin în aşa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari şi 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.
7). *La manevrarea aparatelor de încălzire* (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

i. La plecarea din laborator, chiar şi pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.
ii. 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 şi celelalte surse de încălzire;
b) concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilaţie și apoi se închid uşile; se aeriseşte încăperea pâna la dispariţia completa a mirosului de gaz;
c) nu se aprinde şi 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.) şi se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
e) la întrebuinţarea becurilor de gaz se urmăreşte ca aprinderea să se facă treptat şi flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuşi pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet şi numai după aceea se aprinde din nou, micşorând în prealabil curentul de aer.
8) *La desfăşurarea lucrărilor de disecţii şi de conservare a materialului biologic* se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

a) Instrumentarul trusei de disecţie şi microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare şi supraveghere a profesorului.
b) Animalele de disecţie (ex. broaşte) să fie ţinute cu mâna acoperită cu o mănuşă de protecţie sau cu o bucată de pânză.
c) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini şi să se dezinfecteze cu alcool.
d) Instrumentele de disecţie să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reaşezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
e) Lucrările de conservare a materialului biologic şi de folosire a substanţelor chimice se vor desfăşura sub directa îndrumare a profesorului.
9) *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, înţepături, zdrobiri şi striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănile sunt uşoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată şi se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgenţă la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii şi transportarea accidentatului la spital.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

b) Accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde şi pe suprafeţe mari (de gradul II şi III) necesită internarea de urgenţă în spital.
c) Manipularea substanţelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecţie corespunzător (şorţuri de protecţie, mănuşi, ochelari etc.).
d) În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluţie neutralizantă pentru cazul stropirii cu sub-stanţe; 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 spălaţi imediat cu jet de apă şi apoi supuşi unui examen medical.
f) În cazul intoxicaţiilor acute sau al sufocărilor cu substanţe 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 respiraţie artificială.

Capitolul VI. Instrucțiuni SSM pentru magazii

Art. 145 Depozitarea materialelor se va face astfel încât să se excludă pericolul de accidentare, incendii şi explozii.
1) Depozitarea materialelor pe rafturi se face în aşa fel încât să nu fie posibilă căderea lor.
2) Pe rafturi și stelaje unde sunt depozitate materiale trebuie scris la loc vizibil sarcina maximă admisă, care nu trebuie depăşită.
3) La stivuirea materialelor în încăperi, greutatea stivelor nu va depăşi sarcina maximă admisă a planşeului şi/sau pardoselii.
4) Persoana fizică sau juridică va stabili locul și modul de stivuire pentru fiecare material în bucăţi care se depozitează.
5) Stivuirea se va face fără deteriorarea ambalajului. Stivele vor fi constituite din materiale cu aceleaşi forme și dimensiuni sau din ambalaje de acelaşi tip şi dimensiuni.
6) Stivuirea materialelor sau ambalajelor cu forme geometrice diferite nu este permisă.
7) În cazul depozitării materialelor ambalate în cutii, lăzi, butoaie sau alte ambalaje cu forme geometrice regulate, când suprapunerea se face direct pe ambalaje, pereţii ambalajelor trebuie să reziste presiunii exercitate de materialele situate deasupra, să nu prezinte deformări sau deteriorări, iar înălţimea de stivuire va fi determinată de rezistenţa mecanică a ambalajelor, stabilite prin standarde sau norme interne de fabricaţie.
8) Scoaterea materialelor din stivă se va face astfel încât să se evite prăbuşirea stivei.
9) Când încărcarea, descărcarea sau transportul materialelor se efectuează de doi sau mai mulţi salariaţi eforul repartizat pe o persoană nu trebuie să depăşească limitele admise. Totodată, se va asigura ca obiectele respective să se poată prinde cu unelte de apucare sau cu mâinile.
10) În cazul în care o sarcină este încărcată, descărcată sau transportată, prin purtare, concomitent de către mai mulţi muncitori, aceştia vor ridica şi coborî sarcina numai la comanda conducătorului operaţiei.
11) Încărcăturile stivuite pe mijloacele de transport nemecanizate trebuie asigurate împotriva deplasării, răsturnării sau căderii. Încărcătura va fi astfel aranjată încât conducătorul mijlocului de transport să poată supraveghea drumul parcurs.
12) Încărcătura stivuită nu va depăşi capacitatea maximă a mijlocului de transport nemecanizat, iar în cazul transportului de materiale lungi, acestea nu trebuie să atingă solul în timpul mersului.
13) La încărcarea şi descărcarea vehiculelor, salariaţii trebuie să fia astfel aşezaţi încât să nu se lovească între ei cu uneltele de lucru sau cu materialul care se manipulează.
14) Distanţa dintre doi încărcători manuali care lucrează în acelaşi timp la încărcare/descărcare, trebuie să fie de cel puţin 3 metri.
15) Se interzice accesul la locul de descărcare – încărcare a persoanelor care nu au nici o atribuţie la aceste operaţii.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

16) Este interzisă depozitarea materialelor în spaţiile libere, de siguranţă şi pe căile de acces şi evacuare.
17) Depozitarea materialelor se va face în funcţie de proprietăţile fizico-chimice ale acestora, astfel încât să se evite pericolul accidentarii pe timpul manevrarii.
18) Materialele cu forme geometrice regulate, precum şi cele ambalate în lăzi, saci sau baloturi, vor fi depozitate în stive, ordonat aşezate (pentru a nu se prăbuşi), a căror înălţime nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
19) În depozite, vor fi respectate distanţele de siguranţă faţă de elementele de încălzire și corpurile de iluminat, care vor fi de 0,9 m. De asemenea, vor fi lăsate libere căile de acces pentru libera circulatie a personalului de deservire, evitindu-se pericolul prabusirii stivelor.
20) Rafturile de depozitare vor fi robuste pentru a se evita ruperea lor.
21) Depozitarea se va face astfel incat să nu existe riscul rostogolirii sau rasturnarii marfurilor.
22) Se va lucra cu atentie la mijloacele de transport din incinta sau apropiere pentru a se evita prinderea, strivirea și accidentarea de catre acestea
23) Este interzis a se sta în spatele masinilor care incarca sau descarca marfuri. Se va acorda o atentie sporita la pilotarea cu spatele a masinilor stand numai în lateral pentru a putea fi vazut de conducatorul mijlocului de transport
24) Descarcarea materialelor se va face din partea superioara a stivei.
25) Se va evita efortul fizic prelungit și sustinut.
26) Interventia asupra echipamentelor/instalatiilor electrice se va face doar de catre personal calificat și autorizat conform organigramei unitatii, respectind legislatia în vigoare ce vizeaza numarul de personal pentru interventie, echipament de protectie specific, semnalizare, avertizare, etichetare/ blocare, etc
27) Este strict interzisă depozitarea materialelor, precum şi aşezarea diferitelor obiecte personale sau necesare producţiei pe tablourile electrice.

Capitolul VII. Instrucțiuni SSM pentru arhivă

Art. 146 Documentele din arhiva se pastreaza în depozite construite special/ incaperi amenajate în acest scop asigurand protectia la praf, lumina solara, variatii de temperatura și de umiditate, temperaturi excesive, solicitari la uzura mecanica, surse de infectie sau intretinere a agentilor biologici, pericol de foc, inundatii sau infiltratii de apa.
1) Depozitele trebuie să fie dotate cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferinta din metal acoperit cu vopseluri stabile, anticorozive și fara emanatii.
2) Documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc.
3) Conditii de microclimat pentru pastrarea documentelor scrise: temperatura intre 15 și 24 ° C; umiditatea relativa intre 40-50% .
4) Este interzisa pastrarea în arhiva a altor materiale ce nu apartin acestuia.
5) Dosarele se pastreaza pe ani, compartimente, termen de pastrare conform procedurii de sistem integrata controlul inregistrarilor; pe rafturi, dosarele se aseaza de sus în jos și de la stanga la dreapta; rafturile și politele se numeroteaza.
6) Comisia de selectionare a dosarelor numita prin decizie manageriala va verifica dosarele cu termene de pastrare expirate.

Capitolul VIII. Instruirea periodică a angajaților

Art. 147 Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii comisiilor SSM și SU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, aceștia instruind responsabilii comisiilor metodice/arii curriculare /șefii compartimentelor de specialitate din cadrul unității de învățământ.
2) Șefii compartimentelor de specialitate (personal didactic, secretariat, contabilitate,

administrativ) din cadrul unității de învățământ, instruiți de către responsabilii comisiilor SSM și SU, vor realiza instruirea personalului din subordine.
3) Intervalul dintre două instruiri periodice este de 6 luni.
4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea periodică și prin sondaj, de către angajator, care va semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
5) Instruirea periodică a salariaților se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
6) Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea unității de învățământ împreună cu responsabilii comisiilor SSM și SU.
7) Durata instruirii periodice este de 2 ore.
Art. 148 Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:
a) când un angajat a lipsitt peste 30 de zile lucrătoare;
b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, SU și ISU, privind activitățile specifice ale locului de muncă și/ sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
c) la reluarea activității după accident de muncă;
d) la executarea unor lucrări speciale;
e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
f) modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru; la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Capitolul IX. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de munca

Art. 149 în domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:
(1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției. Aceleasi reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers.
(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Bihor, precum și organelor de urmarire penala competente, potrivit legii
Art. 150 Utilizarea echipamentelor de protectie și de lucru din dotare
(1) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie și de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia în scopuri personale.
(2) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.
(3) Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea și curatirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.
Art. 151 Dispozitii în caz de pericol
În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului scolii se efectueaza conform planului de evacuare stabilit pe baza normelor de paza contra incendiilor și planului de aparare civila.
Art. 152 Pagube produse sau suferite de salariati
(1) Materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevazute cu sisteme și dispozitive de inchidere.
(2) Autoturismele proprietate personala ale personalului instituției, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spaţii de parcare exterioare imobilului. Conducerea nu poarta raspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.
(3) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales în cazul posibilitatii existentei în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de

forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi să dispuna deschiderea depozitelor, dulapurilor.
(4) Deschiderea se va face în prezenta celor interesati. în cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face în prezenta unui tert angajat al unitatii scolare și a unui reprezentant al salariatilor.
Art. 153 Angajatorul are următoarele obligaţii:
(1) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
(2) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
(3) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie și a echipamentelor individuale de lucru;
(4) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentaţie de protecţie.
(5) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea să precum și a celorlalţi salariaţi.
Art. 154 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:
(1) să-și însuşească și să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
(2) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase și celelalte mijloace de producţie;
(3) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
(4) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
(5) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
(6) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
(7) să participe la instructajele organizate de instituţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

TITLUL VIII. REGULI PRIVIND SITUAŢIILE DE URGENŢĂ

Capitolul I. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 155 Acţiuni privind asigurarea condiţiilor de evacuare a utilizatorilor derulate anterior manifestării situaţiei de urgenţă generată de producerea unui incendiu
a) Tot personalul angajat, respectiv personalul didactic, nondidactic și auxiliar din cadrul unităţilor de învăţământ trebuie instruit cu privire la modul corect de comportare în cazul producerii unui incendiu (de ex: să se deplaseze cât mai aproape de podea în încăperile cu fum; semnificaţia uşilor închise ca protecţie contra propagării fumului şi căldurii; stingerea focului de pe hainele incendiate cu o altă haină sau prin rostogolire pe podea, interzicerea utilizării liftului în caz de incendiu).
b) Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia de a stabili, pentru fiecare nivel al clădirii, o persoană responsabilă cu verificarea evacuării tuturor persoanelor din toate spaţiile aferente nivelului respectiv.
c) Numărul unic de urgenţă 112 trebuie obligatoriu afișat în locuri vizibile din incinta unităţii de învăţământ.
d) Sistemul de alarmare în caz de incendiu trebuie să fie funcţional. Pentru a fi siguri că se poate face alarmarea, se recomandă pregătirea și a altor echipamente de alarmare de rezervă (de exemplu: clopoţel, megafon, etc.).

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

e) Semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unităţii de învăţământ trebuie cunoscut de toţi utilizatorii clădirii (cadrele didactice, elevii, personalul auxiliar şi persoanele care însoţesc şi sprijină preşcolarii, elevii şi studenţii inclusiv a celor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor-nedeplasabili).
f) *Planurile de evacuare în caz de incendiu* trebuie întocmite pe baza schiţei nivelului, pe acestea trebuie marcate cu culoare verde traseele de evacuare prin uşi, coridoare şi case de scări sau scări exterioare. Planurile trebuie afişate pe fiecare nivel pe căile de acces şi în locurile vizibile, astfel încât traseele de evacuare să poată fi cunoscute de către toate persoanele din cadrul unităţii de învăţământ.
g) Căile de evacuare în caz de incendiu din unitatea de învăţământ trebuie marcate cu indicatoare standardizate, conform reglementărilor tehnice specifice, astfel încât traseele acestora să fie recunoscute cu uşurinţă, atât ziua cât şi noaptea, de persoanele care le utilizează în situaţii de urgenţă.
h) Instalaţia electrică pentru iluminatul de securitate pentru evacuare în caz de incendiu trebuie să fie funcţională şi să fie prevăzută cu a doua sursă de energie, potrivit reglementărilor tehnice.
i) Căile de evacuare şi salvare din unitatea de învăţământ (coridoare, scări, ieşiri) care conduc spre locul de adunare stabilit trebuie să fie permanent utilizabile, iar lăţimea acestora nu trebuie îngustată prin amplasarea de automate pentru sucuri, dulapuri, ghivece cu flori, mobilier sau alte elemente care pot crea dificultăți la evacuarea persoanelor.
j) Locurile de adunare stabilite de conducerea unităţii de învăţământ trebuie să fie amplasate într-o zonă sigură, la distanţe de siguranţă faţă de eventuale surse de pericol și astfel încât să nu îngreuneze accesul și intervenţia forţelor de intervenţie sosite la faţa locului. Modul de stabilire a locurilor de evacuare este prezentat în *anexa nr. 1* a prezentului *ghid*.
k) Preşcolarii şi elevii cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să înveţe obligatoriu în săli de clasă situate la parter, lipsite de obstacole. Dacă acest lucru nu este realizabil, se vor alege pentru aceşti elevi clasele din care calea de evacuare până în exterior este cea mai scurtă.
l) Preşcolarii, elevii şi studenţii cu dizabilităţi şi/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să fie supravegheaţi de un însoţitor şi/sau de personalul nominalizat prin decizie a conducătorului unităţii de învăţământ.
m) Pentru accesul și evacuarea preşcolarilor, elevilor şi studenţilor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), precum și ale altor categorii de persoane care nu se pot evacua singure în caz de incendiu, trebuie adoptate soluţii şi măsuri adecvate, cu respectarea reglementărilor tehnice specifice, respectiv amenajarea unor rampe la parterul unităţii de învăţământ, în zona de ieşire din clădire. Aceste rampe trebuie să fie funcţionale astfel încât să poată fi asigurată în permanenţă evacuarea în siguranţă a persoanelor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile).

Art. 156 Acţiuni privind modul de desfăşurare a activităţilor de evacuare pe timpul manifestării situaţiei de urgenţă generată de producerea unui incendiu
Incendiu într-o clădire a unităţii de învăţământ:

a) Persoana care va observa incendiul va apela imediat 112 și va anunţa incidentul. În situaţia în care persoana care va observa incendiul este un copil, acesta va anunţa primul adult pe care-l întâlneşte despre eveniment.
b) Personalul desemnat prin decizie a conducătorului unităţii de învăţământ va acţiona alarma de incendiu a şcolii. În cazul în care nu există sistem de alarmă la incendiu, semnalul de alarmare stabilit de conducerea unităţii de învăţământ va fi distinct, altul decât cel care anunţă recreaţia (ex: un sunet lung cu durata de 30-60 secunde), semnificaţia acestuia va fi afişată lângă planurile de evacuare în caz de incendiu și obligatoriu va fi dublat de voce (ex: *Alarmă, Evacuarea!).*
c) Se vor închide toate ferestrele încăperilor.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

d) Evacuarea în exteriorul clădirii a tuturor utilizatorilor se va face conform planurilor de evacuare întocmite la nivelul unităţii de învăţământ.
e) Persoanele care vor fi evacuate primele din unitatea de învăţământ şi care învaţă obligatoriu la parter sunt preşcolarii şi elevii cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), care vor fi sprijiniţi de personalul nominalizat prin decizie a conducătorului unităţii de învăţământ.
f) Cadrele didactice care au în clasă preşcolari, elevi sau studenţi cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) verifică dacă personalul nominalizat are grijă de aceştia și îi evacuează.
g) Preşcolarii, elevii sau studenţii părăsesc clădirea sub supravegherea și îndrumarea cadrului didactic, care se va poziţiona astfel încât să poată observa cu uşurinţă acţiunea de evacuare, închizând uşa încăperii. Aceştia îl vor urma până pe locul de adunare dinainte stabilit și marcat corespunzător pentru fiecare clasă, unde se va face de urgență prezența.
h) Personalul responsabil cu verificarea evacuării tuturor persoanelor (cadrele didactice care nu sunt la oră, personalul administrativ și auxiliar etc.) va verifica toate spaţiile aferente fiecărui nivel al clădirii respective (birouri, grupuri sanitare, laboratoare, etc.) pentru a se asigura că nu au rămas persoane în respectivele locaţii şi că toți preşcolarii, elevii sau studenţii au părăsit încăperile şi anunţă rezultatul directorului unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, cadrului tehnic p.s.i./personalului de specialitate cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.
i) Pe locul de adunare, preşcolarii, elevii sau studenţii vor adopta o formaţie, după cum sunt dispuşi în bănci în sala de clasă. Între fiecare clasă se va menţine un interval minim pentru a permite fiecărui cadru didactic să-i poată supraveghea permanent şi să observe în timp scurt lipsa vreunuia.
j) Cadrul didactic face prezenţa tuturor preşcolarilor, elevilor sau studenţilor, inclusiv a celor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) care sunt însoţiţi de persoanele nominalizate prin decizie scrisă să-i ajute şi să le asigure evacuarea în siguranţă şi anunţă rezultatul conducătorului unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, cadrului tehnic p.s.i./personalului de specialitate cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.
k) Se deschid porţile de acces în instituţie și se eliberează căile de circulaţie şi acces pentru autospecialele de intervenţie ale forţelor specializate;
l) Se intră în clădire doar după intervenţia și cu acordul serviciilor de urgenţă profesioniste.
m) În cazul în care incendiul este de mică amploare se va acţiona cu mijloacele de primă intervenţie din dotare (stingătoare).
Incendiu în apropierea unităţii de învăţământ:

a) Persoana care va observa incendiul va apela imediat 112 și va anunţa incidentul. În situaţia în care persoana care va observa incendiul este un copil, acesta va anunţa primul adult pe care-l întâlneşte despre eveniment.
b) Dacă există pericolul propagării incendiului către unitatea de învăţământ, se vor evacua toţi preşcolariii, elevii şi studenţii inclusiv a celor cu dizabilităţi şi/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) și întreg personalul în exteriorul cădirii, conform planurilor de evacuare întocmite la nivelul unităţii de învăţământ.

Capitolul II. Reguli privind comportamentul în caz de cutremur

Art. 157 Acţiuni derulate anterior manifestării situaţiei de urgenţă generată de producerea unui seism
a) Tot personalul angajat, respectiv personalul didactic, nondidactic și auxiliar din cadrul unităţilor de învăţământ trebuie instruit cu privire la modul corect de comportare în cazul

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

producerii unui seism (de ex: rămânerea în sălile de clasă şi încăperi până la încetarea seismului, interzicerea utilizării liftului şi scărilor în caz de cutremur etc).

b) Numărul unic de urgenţă 112 trebuie obligatoriu afişat în locuri vizibile din incinta unităţii de învăţământ.

c) Sistemul de alarmare/evacuare în caz de seism trebuie să fie funcţional. Pentru a fi siguri că se poate face alarmarea, se recomandă pregătirea și a altor echipamente de alarmare de rezervă (de exemplu: clopoţel, megafon, etc.).

d) Semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unităţii de învăţământ va fi distinct, altul decât acela care anunță recreația (ex: cinci sunete cu durata de 8 secunde cu pauza de 5 secunde între ele), dublat de voce și alte semnale stabilite din timp de normalitate. Toţi utilizatorii clădirii (cadrele didactice, preşcolarii, elevii, studenţii, personalul auxiliar și persoanele care însoţesc şi sprijină preşcolarii, elevii şi studenţii cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor-nedeplasabili) trebuie să cunoască semnalul de alarmare/evacuare.

e) Spaţiile din clădire, sălile de clasă şi/sau alte încăperi (grinzi, stâlpi de rezistenţă, cadrul de rezistenţă al uşii) unde utilizatorii clădirii se pot proteja trebuie cunoscute de aceştia.

f) Preşcolarii şi elevii cu dizabilităţi şi/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să înveţe obligatoriu în săli de clasă situate la parter, lipsite de obstacole. Dacă acest lucru nu este realizabil, se vor alege pentru aceştia clasele din care calea de evacuare până în exterior este cea mai scurtă.

g) Preşcolarii, elevii şi studenţii cu dizabilităţi şi/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să fie supravegheaţi de un însoţitor şi/sau de personalul nominalizat prin decizie scrisă a conducătorului unităţii de învăţământ.

h) Însoţitorii persoanelor cu dizabilităţi nominalizaţi pentru supravegherea preşcolarilor, elevilor sau studenţilor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să cunoască materialele şi echipamentele speciale din dotarea acestora, precum și din dotarea unităţilor de învăţământ.

i) În fiecare clădire din cadrul unităţilor de învăţământ trebuie să existe *cadre didactice instruite*, desemnate prin decizie scrisă a conducătorilor unităților de învățământ, ca responsabili cu activitatea de pregătire în domeniul situațiilor de urgență sau *persoane specializate* care să acorde consiliere psihologică (să liniștească preşcolarii, elevii sau studenţii, să-i calmeze), în cazul producerii unei situații de urgență.

j) Traseele de evacuare trebuie marcate cu indicatoare de informare spre ieşire, astfel încât acestea să fie recunoscute cu uşurinţă, atât ziua cât şi noaptea, de către toate persoanele din cadrul unităţii de învăţământ care le utilizează în situaţii de urgenţă.

k) Locul de adunare va fi stabilit la o distanţă de minimum 15 m de clădire, dar nu mai puţin de 1/3 din înălţimea celei mai înalte clădiri aflate în apropierea acesteia.

l) Pentru accesul și evacuarea preşcolarilor, elevilor şi studenţilor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), precum și ale altor categorii de persoane care nu se pot evacua singure, trebuie adoptate soluţii şi măsuri adecvate, cu respectarea reglementărilor tehnice specifice, respectiv amenajarea unor rampe la parterul unităţii de învăţământ, în zona de ieşire din clădire. Aceste rampe trebuie să fie funcţionale astfel încât să poată fi asigurată în permanenţă evacuarea în siguranţă a persoanelor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile).

m) La nivelul oricărei unităţi de învăţământ conducătorul acesteia trebuie să stabilească, prin decizie scrisă, personalul component al echipei responsabile cu evacuarea.

Art. 158 Acţiuni derulate pe timpul manifestării situaţiei de urgenţă generată de producerea unui seism

În cazul unităţilor de învăţământ seismele pot apărea pe timpul orelor de curs, când utilizatorii se află *în interiorul clădirilor* sau în pauze, cand preşcolarii, elevii sau studenţii şi personalul angajat pot fi *în exteriorul acestora*.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Modul de acţiune în cazul unui seism care se produce în timpul orelor de curs (în interiorul clădirilor):

a) *Păstraţi-vă calmul! Panica poate produce victime!*
b) Cadrele didactice *trebuie să liniştească preşcolarii, elevii sau studenţii*.
c) *Mesajul cheie* într-o situaţie de urgenţă generată de producerea unui seism: *Fiţi calmi, nu părăsiţi clasa/încăperea !*
d) Toate persoanele din clădire trebuie să se protejeze, preşcolarii, elevii sau studenţii sub băncuţe (mese), ţinându-se cu mâinile de picioarele acestora, sub o grindă de rezistenţă sau lângă un stâlp de rezistenţă/perete interior de rezistenţă (ghemuiţi) iar cadrul didactic sub catedră sau sub tocul ușii (preferabil-pentru a putea ţine sub observaţie preşcolarii/elevii din clasă în timpul seismului), cu ușa întredeschisă, pentru a menține liberă calea de evacuare.
e) Personalul nominalizat, prin decizie scrisă, din cadrul unităţii de învăţământ trebuie să aibă grijă de persoanele cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile), protejându-le sub o grindă sau lângă un stâlp de rezistenţă
f) Toate persoanele din clădire, inclusiv cele cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) numără de la 1 la 60 pentru a avea o percepție reală asupra timpului.
g) Nimeni nu stă lângă obiecte grele amplasate pe pereţi, respectiv table de scris, tablouri, ghivece cu flori etc.
h) Nimeni nu rămâne lângă ferestre deoarece geamurile se pot sparge în timpul cutremurului.
i) Materialele și echipamentele speciale (măsuțe și scaune) destinate elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) se blochează de către persoana însoţitoare a acestora.
j) Sub nicio formă nu se vor parcurge scările în timpul producerii unui seism. De asemenea, este interzisă utilizarea lifturilor.
k) După seism personalul din cadrul unităţii de învăţământ va verifica dacă există răniţi, precum şi siguranţa încăperilor şi căilor de evacuare din componenţa clădirii.

Modul de acţiune în cazul unui seism care se produce în timpul orelor de curs (în exteriorul clădirilor):

a) Evitaţi zonele în care ar putea cădea obiecte de la înălţime, cum ar fi acoperişuri, copaci, cabluri electrice, sau clădiri.
b) Aşezaţi-vă la pământ, acoperiţi capul cu mâinile, număraţi de la 1 la 60 pentru a avea o percepție reală asupra timpului și aşteptaţi încetarea seismului.
c) Nu intraţi în clădiri decât după ce acestea au fost verificate și vi s-a comunicat că sunt sigure.

Art. 159 Acţiuni derulate după manifestarea situaţiei de urgenţă generată de producerea unui seism
a) Este obligatoriu să se aştepte încetarea seismului şi să se evite panica iar la derularea acţiunilor de evacuare se va ţine cont de caracteristicile clădirii. După terminarea seismului nu se părăsește imediat sala de clasă ci se așteaptă semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unităţii de învăţământ.
b) După terminarea seismului, personalul nominalizat în echipa responsabilă cu evacuarea şi profesorul de serviciu vor verifica starea traseelor de evacuare (scări interioare, holuri, coridoare, uși, ieșiri etc.), iar în cazul în care acestea sunt libere, neblocate, vor da semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unităţii de învăţământ.
c) Cadrele didactice care au în clasă preşcolari, elevi sau studenţi cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) verifică dacă personalul nominalizat prin decizie scrisă a conducătorului unităţii de învăţământ are grijă de aceștia și îi pregătește pentru evacuare.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

d) Persoanele care vor ieşi primele din clădire sunt cadrele didactice și preşcolarii, elevii sau studenţii din sălile de clasă amplasate la parter, în ordinea apropierii sălilor față de ieșiri, urmând etajul 1, etajul 2, etc.
e) Preşcolarii, elevii sau studenţii cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) vor fi sprijiniţi de personalul nominalizat, prin decizie scrisă, din cadrul unităţii de învăţământ cu atribuţii să-i evacueze.
f) Cadrele didactice coordonează activitatea fiecărei clase, având grijă ca toţi preşcolarii, elevii sau studenţii să părăsească în ordine (în șir de câte o persoană, rândul I de bănci, rândul II de bănci, etc.) sala de clasă, îmbrăcați și cu ghiozdanul/mapa deasupra capului. Se va evita aglomerarea holurilor, în special a scărilor și se va circula, pe cât posibil, pe lângă pereții ce nu au ferestre (de preferat).
g) Pentru protecția personală, cadrele didactice vor folosi catalogul sau o carte mai groasă, obiect pe care îl vor plasa deasupra capului. Ghiozdanele/mapele, catalogul sau o carte groasă se vor menţine deasupra capului de preşcolarii, elevii sau studenţii şi cadrele didactice, de la ieşirea din clasă, până la locul de adunare.
h) Cadrele didactice, preşcolarii, elevii sau studenţii şi personalul auxiliar ies din clădire în şir de câte o persoană folosind toate traseele stabilite ca sigure în urma verificării integrităţii acestora spre locul de adunare stabilit. Locul de adunare se amplasează la peste 2/3 din înălţimea celei mai înalte clădiri din jur.
i) Pe locul de adunare, preşcolarii, elevii sau studenţii vor adopta o formaţie, după cum sunt dispuşi în bănci în sala de clasă. Între fiecare clasă se va menţine un interval minim pentru a permite fiecărui cadru didactic să-i poată supraveghea permanent şi să observe în timp scurt lipsa vreunuia.
j) Cadrul didactic face prezenţa tuturor preşcolarilor, elevilor sau studenţilor, inclusiv a celor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) care sunt însoţiţi de persoanele nominalizate să-i ajute și să le asigure evacuarea în siguranţă şi anunţă rezultatul conducătorului unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, persoanei desemnate să îndeplinească atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.
k) În situaţia în care există persoane care, datorită afectării construcţiei în urma producerii seismului (scări rupte, prăbuşite, pereţi căzuţi etc.), au rămas blocate în diverse spaţii, acestea vor folosi mijloace acustice (bătăi în corpuri metalice/pereţi sau alte obiecte dure, strigăte de ajutor etc.) pentru a fi auzite de personalul responsabil cu evacuarea şi/sau salvatorii din cadrul serviciilor profesioniste pentru situaţii de urgenţă.

Capitolul III. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație săli de cursuri

Art. 160 În sala de cursuri, nu se admite accesul unui număr mai mare de utilizatori (persoane) decât cel stabilit prin proiect.
1) Se interzice utilizarea focului deschis în astfel de încăperi, precum și iluminarea cu flacară deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
2) Covoarele, mochetele, preșurile etc utilizate în aceste încăperie fixează în pardoseală, pentru a nu împiedica evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu.
3) La amplasarea mobilierului în săli se vor asigura culoare de circulație corespunzător direcționate și se va ține seama de recomandările normativului de proiectare și cele ale prezentei norme.
4) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fișetelor sau a altui mobilier în apropierea uşilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
5) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Capitolul IV. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație administrativă (birouri)

Art. 161 1) În vederea prevenirii incendiilor în birouri este interzis:
a) folosirea focului deschis, a fumatului, precum și utilizarea unor obiecte care pot provoca scântei (brichete, chibrituri, etc).
b) folosirea instalațiilor și echipamentelor cu defecțiuni sau improvizații; nerespectarea instructiunilor de utilizare ori lasarea acestora în functiune nesupravegheate.
c) folosirea unor mijloace de încalzire improvizate sau neomologate (reșouri, radiatoare electrice, etc.)
d) depozitarea materialelor inflamabile și a altor substante ce pot constitui surse de izbucnire a incendiilor.
2) Deșeurile de hârtie vor fi colectate în coșuri și evacuate la terminarea programului de activitate
3) La terminarea programului de activitate instalațiile electrice, de regula, vor fi scoase de sub tensiune.
4) Pardoseala nu se va curaţa cu benzină sau neofalină, ci cu parchetin, numai la lumina zilei, respectându-se următoarele reguli:
a) scoaterea de sub tensiune a tuturor aparatelor electrice;
b) stingerea tuturor corpurilor de iluminare electrice, a lămpilor şi felinarelor;
c) asigurarea ventilaţiei încăperilor respective, prin deschiderea ferestrelor;
d) este interzisă folosirea ustensilelor din material plastic sau a cârpelor din fibre sintetice care se pot încărca cu tensiune electrostatică și produce scântei;
e) se interzice fumatul;
f) este interzisă folosirea parchetinului în amestec cu benzină, neofalină etc.
5) Este interzisă păstrarea în birouri a materialelor inflamabile și a cârpelor de șters îmbibate cu ulei, lac, ceară de lustruit, etc.

Capitolul V. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație laboratoare pentru lucrări practice

Art. 162 Elevii precum și personalul nou angajat, transferat ori detaşat din alte unități, înainte de începerea activității în laboratoarele de lucrări practice vor fi instruiți în scopul însuşirii, respectării şi aplicării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestor locuri de muncă. Cadrul didactic care desfășoară lucrări de laborator răspunde de însuşirea, respectarea şi aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la clasa la care desfășoară astfel de activități.
1) Este interzisă exploatarea aparatelor, echipamentelor și a instalațiilor cu elemente metalice nelegate la pământ, pentru scurgerea electricității statice, precum și a celor cu instalații de punere la pământ incomplete, defecte sau a caror priză de pământ nu are rezistența corespunzătoare, potrivit reglementărilor, specificată în buletinele de măsurători.
2) Se interzice introducerea de materiale combustibile şi lichide inflamabile (unsori, lubrifianți, eteruri, benzina, motorină etc.) în laboratore, cu excepția experimentelor cu etanol folosit pentru ilustrarea proprietăților chimice ale alcoolilor.
3) Utilizarea focului deschis în astfel de încăperi, precum și iluminarea cu flacară deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc) se va realiza numai după eliberarea permisului de lucru cu foc deschis.
4) La amplasarea mobilierului în săli se vor asigura culoare de circulație corespunzător direcționate şi se va ține seama de recomandările normativului de proiectare și cele ale prezentei norme.
5) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fişetelor sau a altui mobilier în apropierea uşilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
6) După terminarea orei de laborator cadrul didactic care a desfășurat experimentul va controla dacă:

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

a) aparatele electrice sunt scoase din priză;
b) focurile și alte surse de căldură sunt închise;
c) deşeurile, resturile de materiale combustibile sunt înlăturate și curățate;
d) sunt stinse becurile de gaze, de lumină ș i întrerupte alte aparate care funcționează cu gaze naturale sau GPL.
7) În încăperile și spațiile de lucru ale laboratoarelor şi ale atelierelor de lucrări practice sunt interzise:
a) spălarea pardoselii cu benzină, white-spirt, petrol, eter sau alte lichide inflamabile;
b) uscarea obiectelor umede ori pătate cu produse inflamabile pe calorifere sau alte surse de căldură;
c) lăsarea meselor de lucru sau a pardoselilor necurățate de produsele care s-au scurs pe ele în timpul lucrului ori după terminarea experiențelor, lucrărilor și programului de lucru;
d) stocarea pe mese sau rafturi a reactivilor inflamabili în cantități mai mari decât cele pentru necesarul probelor aflate în lucru;
e) amenajarea unor dulăpioare din lemn sau alte materiale combustibile amplasate sub mesele de lucru din laboratoare;
f) păstrarea pe mesele de lucru a vaselor de sticlă care conțin metale alcaline sau reziduuri din acestea, precum ș i a compușilor organo-metalici.Aceste produse se păstrează în containere speciale,executate din tabla ș i prevăzute cu umplutură minerală (chiselgur,alumină etc);
g) spălarea hainelor de protecție (halate) sau a cârpelor cu produse inflamabile;
h) efectuarea oricăror operațiuni sau lucrări în timp ce becurile de gaz sunt aprinse dacă funcționarea acestora nu se impune.
8) Depozitarea substanțelor chimice se face în funcție de caracteristicile fizico-chimice ale
acestora, astfel încât dacă accidental intră în contact să nu producă reacții care pot determina izbucnirea unor incendii.
9) Se va asigura menținerea în buna stare a etichetelor pe toate vasele și sticlele în care sunt păstrate
substanțele și produsele chimice.
10) Ambalajele din carton, hârtie, lemn, polistiren, plastic şi alte materiale combustibile vor fi scoase imediat din încăperi după preluarea produselor, substanțelor și aparaturii din acestea.
11) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

Capitolul VI. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație cabinete de informatică

Art. 163 Accesul elevilor în cabinet se realizează numai sub supravegherea cadrelor didactice.
1) Se interzice utilizarea focului deschis, precum ș i iluminarea cu flacară deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
2) Covoarele, mochetele, preșurile etc utilizate în aceste încăperie fixează în pardoseală, pentru a nu împiedica evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu.
3) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fișetelor sau a altui mobilier în apropierea uşilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
4) Se interzice introducerea unor materiale combustibile, cu excepția celor strict necesare desfășurării activității - rechizite pentru un schimb de lucru;
5) Este interzisă folosirea reşourilor, radiatoarelor electrice, fără aprobarea scrisă a organelor de conducere şi respectarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
6) Se va controla şi asigura buna funcționare a instalației electrice, neadmițându- se nici un fel de improvizații;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

7) La terminarea programului de lucru se deconectează de la rețea toate echipamentele de calcul electronic.
8) Executarea operațiilor de întreținere, revizii şi reparații se realizează numai de către personal specializat, cu calificare în domeniu.
9) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

Capitolul VII. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație biblioteci

Art. 164 Accesul elevilor sau personalului școlii în spațiul bibliotecii se realizează pe rând pentru evitarea supraaglomerării și a expunerii la pericole.
1) Se interzice utilizarea focului deschis precum și iluminarea cu flacară deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
2) Covoarele, mochetele, preşurile etc. utilizate în aceste încăperie fixează în pardoseală, pentru a nu împiedica evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu.
3) Nu este permis accesul elevilor sau personalului școlii în spațiul de depozitare a cărților, cu excepția persoanei care deservește biblioteca sau a personalului de întreținere.
4) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fişetelor sau a altui mobilier în apropierea uşilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
5) Între rafturile sau stivele de depozitare se asigură spații libere pentru accesul și evacuarea uşoară în caz de necesitate.
6) Pentru exemplarele şi/sau colecțiile cu valoare deosebită (unicate, cărți rare, cărți de patrimoniu, etc.) se va asigura o protecție deosebită, iar în caz de incendiu se va organiza salvarea cu prioritate a acestora.
7) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

Capitolul VIII. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație săli de sport

Art. 165 Se interzice utilizarea focului deschis, precum și iluminarea cu flacară deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
1) În aceste încăperi și spații se vor asigura măsuri și reguli de reducere la minim a riscului de incendiu prin limitarea la strictul necesar a materialelor combustibile care se introduc în acestea și care constituie densitate de sarcină termică mobilă de incendiu.
2) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, a aparatelor de sport sau a altui mobilier în apropierea uşilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
3) Instalaţiile electrice vor fi verificate periodic şi bine întreţinute.
4) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

Capitolul IX. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație sală festivă

Art. 166 Se interzice cu desăvârşire staționarea persoanelor în picioare pe timpul spectacolelor, expunerilor, prezentărilor etc;
1) Scaunele și băncile se trebuie să fie solidarizate între ele pe pachete, fără a se fixa de pardoseală.
2) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fişetelor sau a altui mobilier în apropierea uşilor de evacuare sau pe circulațiile, holurile, culoarele care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
3) Pardoseala nu se va curaţa cu benzină sau neofalină, ci cu parchetin, numai la lumina zilei, respectându-se următoarele reguli:
a) stingerea tuturor corpurilor de iluminare electrice, a lămpilor şi felinarelor;
b) asigurarea ventilaţiei încăperilor respective, prin deschiderea ferestrelor;

c) este interzisă folosirea ustensilelor din material plastic sau a cârpelor din fibre sintetice care se pot încărca cu tensiune electrostatică și produce scântei;
d) se interzice fumatul;
e) este interzisă folosirea parchetinului în amestec cu benzină, neofalină etc.
f) scoaterea de sub tensiune a tuturor aparatelor electrice.
4) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

Capitolul X. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație magazii
Art. 167 Materialele se vor depozita în funcţie de proprietăţi, grad de periculozitate, sensibilitate la căldură, fum sau umezeală, reacţia faţă de alte materiale, condiţii în care se pot aprinde, substanţele ce pot fi utilizate la stingerea eventualelor incendii,
1) Se interzice depozitarea materialelor inflamabile ale căror proprietăţi nu sunt cunoscute sau nu pot fi asimilate cu alte substanţe similare;
2) Instalaţiile electrice vor fî verificate periodic şi bine întreţinute de personal autorizat în acest scop;
3) Corpurile de iluminat din depozitele de materiale combustibile vor fi prevăzute cu globuri de protecţie, iar cele ce pot fi lovite, cu apărători (grătare).
4) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.
Capitolul XI. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație arhivă
Art. 168 Hârtia, cărțile, documentele de arhivă se depozitează în stive sau rafturi, asigurându-se spații, culoare pentru intervenție în caz de incendiu;
1) Se interzice depozitarea materialelor inflamabile;
2) Instalaţiile electrice vor fî verificate periodic şi bine întreţinute de personal autorizat în acest scop;
3) La depozitarea hârtiei, documentelor de arhivă în rafturi sau stive se vor asigura distanțe față de corpurile de iluminat și alte instalații, potrivit reglementărilor tehnice;
4) Corpurile de iluminat din depozitele de materiale combustibile vor fi prevăzute cu globuri de protecţie, iar cele ce pot fi lovite, cu apărători (grătare);
5) La terminarea programului de lucru, instalația electrică din depozite, arhive, magazii se deconectează de la sursele de alimentare, cu excepția iluminatului de siguranță și a celui care alimentează sistemele și instalațiile de semnalizare și stingere a incendiilor;
6) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

Capitolul XII. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație cabinete medicale
Art. 169 Accesul elevilor sau personalului școlii în spațiul cabinetului se realizează pe rând pentru evitarea supraaglomerării și a expunerii la pericole.
1) Se interzice utilizarea focului deschis precum și iluminarea cu flacară deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
2) Covoarele, mochetele, preşurile etc. utilizate în aceste încăperie fixează în pardoseală, pentru a nu împiedica evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu.
3) Nu este permis accesul elevilor sau personalului școlii la dulapurile de depozitare a materialelor medicale, cu excepția personalului care deservește cabinetul.
4) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fişetelor sau a altui mobilier în apropierea uşilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
5) Materialele reziduale trebuie depozitate și evacuate conform reglementărilor din domeniul medical.
6) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

Capitolul XIII. Instructiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație administrativă (atelier de intretinere)

Art. 170 1) Cârpele îmbibate cu ulei, unsori etc. se vor colecta în cutii metalice care, la sfârşitul zilei de lucru se vor evacua în locurile stabilite şi amenajate pentru aceasta. Scurgerile de lichide combustibile de pe pardoseli se absorb cu nisip care se adună şi se evacuează din atelier;

1) Este interzis a se depozita în interiorul atelierelor de întreținere şi reparații auto bidoane care conțin vopsele sau diluanți, cauciucuri, cherestea şi în general, orice material combustibil;

2) Instalaţiile electrice precum și mașinile-unelte vor fi verificate periodic şi bine întreţinute. Nu se admite folosirea unor astfel de unele defecte sau deteriorate;

3) Utilizarea focului deschis pentru lucrări de întreținere/reparații este permisă doar după obținerea Permisului de lucru cu foc deschis;

4) Mijloacele de stingere din dotarea atelierului se mențin în stare de funcționare;

5) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

TITLUL IX. PREVENIREA şi COMBATEREA DISCRIMINĂRII ŞI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM şi A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂREGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Capitolul I. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaților

Art. 171 (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de şanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

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

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

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

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Liceul Teoretic ”Wenford Academy” Oradea are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de şanse și de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbaţi, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat, după ce a fost sesizat, autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.
(6) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Teoretic ”Wenford Academy” Oradea prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.
(7) În cazul în care angajații sau reprezentanţii angajaților înaintează unității o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.
(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere
pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.
(9) Liceul Teoretic ”Wenford Academy” Oradea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalitatii de tratament față de toți salariații săi. Astfel, relaţiile de muncă din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:
a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile
candidaţilor;
d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.
(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
(11) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(13) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.
(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

Capitolul II Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum și a hărţuirii morale la locul de muncă

Art. 172 (1) În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, a recunoaşterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violenţă şi hărţuire, pentru încurajarea și menţinerea unei culturi a muncii bazate pe respect şi demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum și a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.
(2) Hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acţiuni sau gesturi.
(3) De asemenea, hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, „stresul și epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.”
(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unitatea de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situaţiile de hărţuire pe criteriul de sex și de hărţuire morală la locul de muncă.
(5) Cu privire la prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:
a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi și eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;
c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea și analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbaţi la nivelul unității de învățământ;
e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;
f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;
g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;
h) participarea efectivă la activităţi privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul unității din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.
(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii şi combaterii oricăror forme și acte de hărţuire pe criteriul de sex și hărţuire morală la locul de muncă:
a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum și a hărţuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum și a hărţuirii morale la locul de muncă, adaptat condiţiilor specifice de muncă;
b) introducerea dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;
c) interzicerea şi sancţionarea oricăror acţiuni care pot conduce la hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
d) depunerea de diligenţe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecţie în cazurile de hărţuire pe criteriul de sex și de hărţuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaţilor în vederea conştientizării şi prevenirii fenomenului de hărţuire;
e) informarea și instruirea tuturor angajaţilor, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum și a hărţuirii morale la locul de muncă;
f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum și a hărţuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaţilor.
(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor în oricare dintre situaţiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.
(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărţuire pe criteriul de sex și de hărţuire morală la locul de muncă sunt:
a) abordarea directă a presupusului hărţuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex și de hărţuire morală la locul de muncă;
c) încercarea soluţionării amiabile a cauzei;
d) sesizarea instanţei de judecată.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

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

Capitolul III Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 173 În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 174 Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea violenței:

– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

-analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
– consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

Capitolul IV Punerea în aplicare a Planului Național Cadru de Acțiune privind siguranța școlară

Art. 175 Cadrul general și aplicarea PNCA
(1) Liceul Teoretic ”Wenford Academy” aplică integral prevederile Planului Național Cadru de Acțiune privind siguranța școlară, prin corelare cu Planul Național de Combatere a Violenței Școlare și legislația privind managementul cazurilor de violență.
(2) Obiectivele strategice asumate de unitate la nivel intern și în zonele adiacente vizează:
• Creșterea gradului de siguranță școlară și securitate fizică;
• Prevenirea și combaterea traficului sau consumului de substanțe psihoactive în rândul elevilor;
• Prevenirea și combaterea fenomenului de bullying și cyberbullying;
• Reducerea riscurilor de expunere a elevilor la infracțiuni cu violență.
Art. 176 Planul Operational și colaborarea instituțională
(1) Măsurile tehnice, logistice și educaționale specifice liceului sunt detaliate în „Planul de Siguranță al Unității”, actualizat anual, aprobat în Consiliul de Administrație
(2) Pentru implementarea măsurilor, Grupul de acțiune pentru siguranță școlară din cadrul liceului cooperează direct cu structurile teritoriale specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv:
• Biroul Siguranță Școlară din cadrul Inspectoratului de Poliție;
• Echipajele de ordine publică ale Jandarmeriei și Poliției locale (pentru patrularea în perimetrul adiacent liceului la intrarea/ieșirea de la cursuri);
• Agenția Națională Antidrog (ANA) pentru derularea campaniilor preventive comune.
(3) Nerespectarea de către personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic a protocoalelor de siguranță, de raportare sau a măsurilor stabilite în Planul de Siguranță (Anexa nr. [...]) atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

Capitolul V Sesizarea suspiciunilor

Art. 177 Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze.
2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.
3) În cadrul relațiilor de muncă funcționeaza principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.
4) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
5) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
6) 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.
7) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
8) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
9) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
Art. 178 Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
Art. 179 Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.
Art. 180 Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
Art. 181 Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.
Art. 182 Nu sunt considerate discriminări următoarele:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) cerinţele de calificare prevăzute de lege pentru activităţile în care particularităţile de sex reprezintă un factor determinant datorită condiţiilor specifice şi modului de executare a activităţilor respective.
Art. 183 Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
Art. 184 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

Art. 185 Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

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) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

Art. 186 Liceul Teoretic ”Wenford Academy” 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 sanctionați disciplinar.

1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

2) Liceul Teoretic ”Wenford Academy” va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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.

5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 187 Prin egalitatea de şanse și de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi.

Art. 188

1) Este interzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputaţiei și demnităţii persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
d) ştirbirea demnităţii salariaţilor.

2) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii şi sancţionarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

3) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 și 46 din Lege).

4) 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 de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

5) 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.

TITLUL X. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENŢĂ

Faptele de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoţională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activităţi sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învăţământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023)*
Procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

1. cazurilor de violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar, conform schema de management
2. cazurilor de violență gravă între preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar, conform schema de management
3. cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar conform schema de management
4. cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar conform descarcă schema de management
5. suspiciunilor de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar
6. cazurilor de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor conform schema de management
7. cazurilor de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau

suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar conform schema de management

Cazurile de violență pot fi raportate:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.

Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

Prevederi principale:

- dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112 și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională;
- în cazul faptelor de violență care constituie infracțiuni, directorul este obligat să sesizeze poliția;
- în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de preșcolari/elevi/ personalul școlii) directorul școlii este obligat să sesizeze 119 (DGASP);
- personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați;
- personalul școlii realizează/contribuie la analiza cazului de violență, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - *pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă*;
- personalul școlii stabilește și aplică măsuri de sprijin pentru victime și autori, respectiv sancțiuni pentru autori;
- personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- în paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează Fișa de management a cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței;
- în paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței revizuiește *Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar* și aplică măsuri de prevenire a fenomenului.

Măsuri de sprijin recomandate:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicaţi în situaţii de violenţă la activităţi de dezvoltare a abilităţilor socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoţională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenţie psihologică şi psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activităţi de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violenţa;
- activităţi de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepţie victimele violenţei de gen;
- transferul la o altă clasă/formaţiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situaţii de violenţă, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali.

Conform legii nr. 198/2023, sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

faptelor, sunt:
- observaţie individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;
- exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal.

Rolul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV):
- coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea *Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar*;
- analizează factorii școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență și dacă e necesar revizuiește Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- înregistrează cazurile de violență săvârșite în mediul școlar;
- realizează un raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.

Colaborarea cu poliția
Poliția este sesizată prin 112 sau prin dispeceratul subunităților de poliție, astfel că cel mai apropiat polițist se va prezenta la școală în cel scurt timp posibil.
Măsuri/activități specifice poliției:
- controlul corporal;
- controlul bagajelor;
- conservarea probelor;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale;
- audierea autorilor, victimelor și martorilor;
- conducerea persoanelor implicate la sediul subunității de poliție.

În urma evenimentului structura pentru siguranța școlară va realiza, după caz, o analiză a acestuia.
Reţinerea şi arestarea preventivă pot fi luate faţă de minor numai în mod excepţional, numai dacă efectele pe care privarea de libertate le-ar avea asupra personalităţii şi dezvoltării acestuia nu sunt disproporţionate faţă de scopul urmărit prin luarea măsurii.
Colaborarea cu Serviciile publice de asistență socială
- Serviciile publice de asistență socială sunt sesizate prin 119;
- Dacă situația sesizată la 119 este încadrată ca urgență (abuz sexual, munci intolerabile și trafic de minori, copilul refuză să meargă acasă), DGASPC trimite echipa mobilă (asistent social/psiholog de la DGASPC) la unitatea de învățământ pentru evaluarea inițială și gestionarea situației la fața locului, în maxim o oră.
- În situațiile care nu reprezintă o urgență, reprezentanții SPAS, la solicitarea DGASPC, realizează evaluarea inițială a situației în maximum 72 de ore de la înregistrarea cazurilor la DGASPC.
- După înregistrarea cazului la DGASPC în urma sesizării la 119, directorul DGASPC desemnează un manager de caz, care va constitui o echipă multidisciplinară și interinstituțională, potrivit prevederilor HG 49/2011 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, cadru didactic).
- Echipa multidisciplinară și interinstituțională, sub coordonarea managerului de caz:
  - evaluează cazul;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

- elaborează, aplică și monitorizează *Planul de reabilitare și reintegrare socială*

• DGASPC și furnizorii privați pot oferi servicii specializate pentru copii și familia/ familiile acestora în cadrul centrelor de consiliere pentru copiii abuzați, neglijați, exploatați, centrelor de consiliere pentru copiii victime ale traficului, centrelor de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării copilului, iar în lipsa acestora - centrelor de consiliere pentru părinți și copii, centrelor de zi.

TITLUL XI . MĂSURI DE PROTECTIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 189 (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(2) în cazul în care salariatele nu se prezinta la medicul de familie și nu informeaza în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.
Art. 190 Pentru toate activitatile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee și conditii de munca, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.
Art. 191 Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza în rapoarte scrise.
(1) Angajatorii sunt obligati ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, să inmaneze o copie a acestuia reprezentantilor salariatilor.
(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.
(3) în cazul în care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depuna dovezile în apararea să pana la prima zi de infatisare.
(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia să emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.
(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.
Art. 192 În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat în scris de catre o salariata ca se afla în una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.
Art. 193 Angajatorul are obligatia să pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei și nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.
Art. 194 În cazul în care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea să ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptarii, angajatorul este obligat să ii modifice în mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.
Art. 195 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
Art. 196 (1) Pentru protectia sanatatii lor și a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
(2) Angajatorii sunt obligati să acorde salariatelor care alapteaza, în cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului.

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

în aceste pauze se include și timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul în care se gaseste copilul.
(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ în timpul de munca și nu diminueaza veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
(5) În cazul în care angajatorul asigura în cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare în vigoare.
Art. 197 (1) Salariata gravida, care a nascut recent și care alapteaza nu poate fi obligata să desfasoare munca de noapte**.**
(2) în cazul în care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, să o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada în care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
(4) în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizatia de risc maternal.
Art. 198 (1) Este interzis angajatorului să dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:
- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- salariatei care se afla în concediu pentru cresterea copilului în varsta de pana la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla în concediu pentru ingrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei în unitate.
(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.
(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, în termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
(5) Actiunea în justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru și de timbru judiciar.
Art. 199 (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata în una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, în termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii în scris catre salariata, să transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum și inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.
Art. 200 Reprezentanții alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei și barbati, desemnati în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei și barbati, au obligatia de a organiza semestrial, în unitatile în care functioneaza, informari privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

TITLUL XII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 201 Instituția prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor în urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:
(1) respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473

(2) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
(3) asigurarea egalitatii și diversitatii la locul de munca;
(4) asigurarea sanatatii și securitatii la locul de munca;
(5) evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
(6) valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
(7) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
(8) organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 202 Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele mentionate în documentele și operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 203 Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al unității isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordarii facilitatilor respective în conditiile prevazute în acordul de acordare a facilitatilor**.**

Art. 204 Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii și clarificari în legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 205 Toti salariatii au obligatia de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal în legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu character personal ale salariatilor și ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, în legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legatura cu orice incident de natura să duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, în virtutea atributiilor de serviciu și în orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 206 Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Avand în vedere importanta speciala pe care unitatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 207 Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia să nu intreprinda nimic de natura să aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor și ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 208 Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 209 Avand în vedere importanta specială pe care unitatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Norme privind accesul la informaţiile de interes public și relaţiile cu mass-media

Art. 210 În Liceul Teoretic „Wenford Academy”, parte componentă a sistemului public naţional de educaţie, accesul la informaţiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de drept public.

Art. 211 Sunt informaţii de interes public la nivelul Liceului Teoretic „Wenford Academy”:
(1) actele normative care reglementează organizarea și funcţionarea unităţii şcolare;

(2) structura organizatorică, atribuţiile entităţilor componente, programul de funcţionare și programul de audienţe;
(3) numele și prenumele persoanelor din conducerea şcolii;
(4) coordonatele de contact ale instituţiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
(5) sursele de finanţare, bugetul și bilanţul contabil;
(6) programele și strategiile proprii;
(7) alte informaţii care nu au fost clasificate, ca și informaţii secrete, secrete de serviciu sau confidenţiale.

Art. 212 Accesul la informaţiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:
(1) afișarea la sediul unității sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
(2) consultarea lor la sediul instituţiei, în spaţii destinate acestui scop ;

Art.213 Persoanele fizice şi juridice, care dovedesc un interes legitim faţă de informaţiile prevăzute la art. 153, vor putea obţine aceste informaţii şi prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
(1) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
(2) descrierea informaţiei solicitate;
(3) motivarea interesului legitim;
(4) data solicitării și semnătura solicitantului.

Art.214 Solicitarea se va prezenta personal la secretariatul instituţiei, sau va fi adresată prin poștă, și va fi inregistrată intr-un registru special destinat acestui scop.
(1) După inregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informaţiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informaţiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obţinerea acestor informaţii.
(2) În situaţia în care informaţiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obţinerea informaţiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
(3) Când condiţiile de solicitare şi obţinere a informaţiilor sunt indeplinite, persoana imputernicită va pregăti răspunsul, pe care il va prezenta la semnat conducerii şcolii.
(4) În situaţia în care, pentru soluţionarea cererilor privind informaţiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
(5) Cererile de informaţii de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data inregistrării solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgenţa solicitării.
(6) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.
(7) Solicitarea și obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt intrunite condiţiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 215
(1) Reprezentanţii mass-media pot obţine informaţii de interes public direct de la conducerea instituției, cu acordul Inspectoratului Școlar Bihor
(2) De regulă, informaţiile de interes public solicitate de reprezentanţii mass-media se furnizează prompt, cu excepţia cazurilor când soluţionarea impune documentare sau multiplicare de documente

TITLUL XIII. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 216 În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 217 Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor și

competenţei profesionale.

1) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

2) Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

3) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul.

4) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

5) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

6) În situaţiile și condiţiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

Art. 218 În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afară unităţii de învățământ obţin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor, la încheierea contractului individual de muncă se stabileşte o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice

2) Pe durata perioadei de probă, salariaţii beneficiază de toate drepturile și au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, prezentul contract colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară şi contractul individual de muncă.

3) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

Art. 219 Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor legii

Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învăţământ, reprezentată prin director şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului de muncă încheiat.

Art. 220 Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

1) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

2) În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condiţiile prevăzute de lege.

3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

4) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.

5) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislaţia specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

6) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

7) În situaţia suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea să de salariat.

8) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 221 Contractul îndividual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

1) Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origîne socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

2) concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

3) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi de plăţi compensatorii, conform legii.

4) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

5) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ.

6) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

7) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.

8) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

9) Rezultatele examinării şi concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

10) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestaţia se adresează consiliului de administraţie al unităţii de învățământ și se soluţionează în termen de 5 zile de la înregistrare.

11) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, conducătorul unităţii de învățământ, după îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt şi în drept, cu menţionarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanţei la care poate fi contestată, se comunică

salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la comunicare.

Art. 222 Salariatele/salariaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/sau concediu pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediaţi pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare.

1) În toate situaţiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

Art. 223 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209–212 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 224 Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 225 Salariaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 20 zile calendaristice. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea de învățământ nu își îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

Art. 226 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă (pe durată determinată sau nedeterminată), în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 227 În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 228 Legislaţia în vigoare – Legea 53/2003 Codul muncii reglementează încheierea / executarea / modificarea / suspendarea / încetarea contractului individual de muncă**.**

TITLUL XIV. SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 229 Scopul și legitimitatea monitorizării

(1) Pentru a asigura paza bunurilor, siguranța elevilor și a personalului, precum și pentru prevenirea și combaterea violenței sau a bullyingului, liceul utilizează un sistem de monitorizare audio-video.

(2) Activarea camerelor în sălile de clasă se face doar după obținerea acordului scris al majorității simple a părinților elevilor din clasa respectivă și a cadrelor didactice care predau la acea formațiune de studiu.

(3) Prin excepție, în cazul în care există un risc crescut de violență confirmat oficial, conducerea școlii poate decide instalarea sistemului doar cu informarea prealabilă a părinților și a profesorilor, fără a mai fi necesar acordul acestora.

Art. 230 Reguli privind utilizarea camerelor și stocarea datelor în conformitate prevederile Ordinului nr. 3.781/15.04.2025 emis de Ministerul Educației și Cercetării (publicat în Monitorul Oficial nr. 385 din 30 aprilie 2025).

(1) Camerele de supraveghere vor fi orientate strict spre spațiul comun al clasei. Este interzisă amplasarea camerelor în spații intime (grupuri sanitare, vestiare).
(2) Înregistrările audio-video se păstrează pe o perioadă de maximum 30 de zile, după care se șterg automat prin suprascriere, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare pentru investigarea unui incident semnalat.

Art. 231 Accesul la înregistrări

(1) Imaginile stocate nu sunt publice. Accesul la înregistrări este strict restricționat și se face doar de către Directorul liceului, Managerii unității (în calitate de Președinte respectiv reprezentant al asociației fondatoare) sau de către Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) desemnat.
(2) Vizualizarea înregistrărilor este permisă exclusiv în baza unei cereri scrise și justificate, în următoarele situații:
- Pentru verificarea unor sesizări de violență, vandalism sau bullying;
- La solicitarea scrisă a părinților (pentru imagini care îi vizează direct pe copiii lor, fără a încălca confidențialitatea altor elevi);
- La solicitarea Inspectoratului Școlar, a Poliției sau a organelor de urmărire penală.

Art. 232 Interdicții și sancțiuni

(1) Este strict interzisă descărcarea, copierea, fotografierea sau distribuirea înregistrărilor audio-video pe rețelele sociale, pe grupuri de comunicare (WhatsApp, Messenger etc.) sau către orice alte persoane neautorizate.
(2) Utilizarea imaginilor sau a sunetului pentru a afecta imaginea publică, pentru a hărțui sau pentru a exercita presiuni asupra unui elev sau a unui cadru didactic este complet interzisă.
(3) Încălcarea acestor reguli de către personalul școlii reprezintă o abatere disciplinară gravă și atrage declanșarea imediată a procedurii de cercetare disciplinară.

TITLUL XV. DISPOZIŢII FINALE

Art. 233 Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului de ordine interioară, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul de ordine interioară nu-şi poate produce efectele.
Art. 234 Angajații nu pot invoca necunoașterea prevederilor prezentului Regulament pentru a se absolvi de răspundere în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare.
Art. 235 Modelul Fișei postului corespunzătoare fiecărei funcții din unitatea de învățământ este anexat prezentului regulament.
Art. 236 Persoanele nou angajate de către Liceul Teoretic ”Wenford Academy” sau persoanele detaşate în această instituţie de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor și obligaţiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.
Art. 237 **(1)** Obligația întocmirii și revizuirii prezentului Regulament de Ordine Interioară revine angajatorului – Liceul Teoretic ”Wenford Academy”, la începutul fiecărui an școlar, cu consultarea reprezentanților aleși ai salariaților și cu aprobarea Consiliului de Administrație.
(2) Orice modificare adusă conținutului acestui document, determinată de schimbările legislative sau apărută la inițiativa angajatorului, se va realiza cu respectarea legii și va fi supusă procedurilor obligatorii de informare și aducere la cunoștință a întregului personal.

ANGAJATOR

LICEUL TEORETIC ”WENFORD ACADEMY”

Str Primăriei nr. 13, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com
tel. 0770953473