

## ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

LICEUL TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC GERHARDINUM Timișoara, cu sediul în Timișoara, P-ța Regina Maria nr.1, Jud. Timiș, având CUI 28885620, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, cu respectarea HG nr.1336/2022.

a) **1 normă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână, repartizare programului de lucru se face 8 ore/noaptea) SUPRAVEGHETOR NOAPTE (INTERNAT BĂIEȚI), nivelul postului I-G, post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată** (timp de probă 30 de zile) care face parte din structura liceului.

### Principalele responsabilități:

- Supravegherea elevilor (băieților) în timpul nopții în internat conform programului stabilit de conducere
- Asigurarea ordinii și disciplinei în vestiare și camere
- Intervenția în situații de urgență

b) **Documentele solicitate** se depun la secretariat (la depunerea documentelor obligatoriu, pe lângă copii, se vor prezenta originalele tuturor documentelor – condiție obligatorie). Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente: Formularul de înscriere; Curriculum vitae; Cartea de muncă, Extras din REVISAL/REGES; Documente care să ateste nivelul studiilor; Documente care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice ale postului; Cazierul judiciar, Certificat de integritate comportamentală și o declarație pe proprie răspundere că nu a săvârșit acte care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; Adeverințe medicale eliberate de medicul de medicina muncii și de medicul psihiatru, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 10 zile lucrătoare anterior datei depunerii dosarului, (cu specificarea explicită că: APT PENTRU POSTUL DE **SUPRAVEGHETOR NOAPTE I.G (INTERNATUL DE BĂIEȚI)**).

c) **Condiții generale** de înscriere și de participare la concurs:

- nivelul studiilor – cel puțin absolvent cu STUDII MEDII cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea postului : nu se solicită
- să fie cetățean român;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu, o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberată de medicul de familie;
- să nu fi suferit vreo condamnare definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții /specifice** de înscriere și de participare la concurs:

- să cunoască limba română și limba maghiară scris și vorbit;
- supraveghetorul de noapte din INTERNATUL DE BĂIEȚI e de preferat să fie bărbat

d) **Bibliografia și tematica** : Vor fi puse la dispoziție, pe site-ul instituției și/sau la sediul instituției angajatoare

e) **Concursul se desfășoară** la sediul unității, Timișoara, P-ța Regina Maria nr.1 conform următorului calendar:

Activitate	Data/Perioada/Ora
Perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs	08.07.2026 – 09.07.2026 orele 9,00-13,00
Selectarea dosarelor depuse	13.07.2026 orele 9,00-10,00
Afișarea rezultatelor la etapa de selectare a dosarelor	13.07.2026 orele 12,00
Depunerea contestațiilor	13.07.2026 orele 12,00-14,00
Afișarea rezultatelor la etapa de soluționare a contestațiilor	13.07.2026 orele 15,00
Susținerea probei scrise (condiție promovare minim 70 puncte la proba scrisă)	20.07.2026 ora 9,00 – 12,00
Susținerea interviului	20.07.2026 ora 13,00 – 14,00
Afișarea rezultatelor la probei scrise și la interviu	21.07.2026 până la ora 10,00
Depunerea contestațiilor	21.07.2026 ora 10,00-12,00
Afișarea rezultatelor la etapa de soluționare a contestațiilor	21.07.2026 orele 15,00
Afișarea rezultatelor finale	22.07.2026 ora 10,00

Deoarece postul presupune sarcini educative cu elevii liceului cazați în internat, se solicită Avizul cultului romano-catolic după afișarea rezultatelor finale, care se va emite în urma recomandării obținute din partea conducerii unității, de către Episcopia Romano-Catolică de Timișoara.

Date contact: Sediul liceului, Birou SECRETARIAT - telefon : 0256-201986, adresa e-mail gerhardinum@yahoo.com

Director,  
Prof. KOCSIK ZOLTAN-IOȘIF

Secretar șef  
Teodorovici Andrea

P-ța. Regina Maria nr. 1, 300004 Timișoara, Tel: +40 (0)256 201986, +40 (0)256 200635, 0711-047722 Fax +40 (0)256 295777  
gerhardinum@yahoo.com, [www.gerhardinum.ro](http://www.gerhardinum.ro)

## Tematica și Bibliografia

pentru concursul organizat în data de 20.07.2026 în vederea ocupării postului de SUPRAVEGHETOR NOAPTE nivel post I.G. (internat băieți):

### Tematica probei de concurs

1. Care sunt obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă ?
2. Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor.
3. Care este modul de folosire al unui stingător manual ?
4. Care este condiția principală de folosire a hidrantului ? Care este modul de folosire a hidrantului la stingerea incendiilor.
5. Ce trebuie să faceți în timpul unui cutremur și după cutremur ?
6. Care sunt atribuțiile unui supraveghetor de noapte?
7. Drepturile și obligațiile elevilor
8. Cauze ale comportamentului perturbator al elevului
9. Comunicarea eficientă cu elevii și gestionarea conflictelor
10. Comportament perturbator – modalități de intervenție

### Bibliografie

1. Ordinul Ministerului Sănătății Nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 5707 din 1 august 2024 privind Statutului elevului.
4. Ordinul 5031/1225/2003 Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, Ministerul Sănătății privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igiena, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat (R.O.F.U.I.P.), aprobat prin OME. nr. 5726/2024, cu completările și modificările ulterioare; Cap. III – Secțiunea 7, Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor.
7. Norme generale de protecția muncii
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Secțiunea 1 – Obligații generale și Secțiunea 6 – Obligațiile salariatului – art. 21, 22
9. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată – Titlul XI, Cap. II – Răspunderea disciplinară art. 263-268. cu modificările și completările ulterioare.
10. Emil Stan: Managementul clasei, Aramis Print, București 2003
11. Andrei Cosmovici și Luminița Iacob: Psihologie școlară, POLIROM, Iași, 1998

Autoritatea sau instituția publică: <b>LICEUL TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC GERHARDINUM</b>	Aprobat, Conducătorul autorității sau instituției publice:
--	--

**FISA POSTULUI**  
 Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: **EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR NOAPTE (internat băieți)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **I-G**
4. Scopul principal al postului: **Să coordoneze și să supravegheze activitatea din internatul de băieți**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: **STUDII PROFESIONALE/MEDII**
2. Perfecționări (specializări): **-/-**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **-/-**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **LIMBA MAGHIARĂ**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Capacitate de adaptare, de gestionare a situațiilor dificile, îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice, capacitatea de comunicare, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, prezenta agreabila, amabilitate, solitudine; atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii; asumarea responsabilității față de actele proprii, disponibilitate pentru compromisul constructiv, punctual, disciplinat.**
6. Cerințe specifice\*\*\*: **Abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, comportament adecvat, etic, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate:**
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **-/-**

Domnul / Doamna ....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. .... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență.

**Programul de lucru:** de **LUNI** până **VINERI** între **orele 23,00 – 7,00** sau **7,00 – 15,00** (în vacanță)

**C. Atribuțiile și responsabilitățile postului:**

1. Asigurarea supravegherii active, în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluare până a doua zi la predare a turelor de serviciu, a siguranței elevilor cazați în internatul liceului.
2. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică pedagogului care preia schimbul observațiile asupra comportamentului elevilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a turei;
3. Face apelul elevilor trecând din cameră în cameră și consemnează în caietul de evidență pe cei absenți ;
4. Verifică ca să nu existe în incinta căminului persoane străine ;
5. Verifică ordinea în vestiare și camere ;
6. Controlează ținuta și igiena elevilor ;
7. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului cantinei și căminului ;
8. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă ;
8. Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată ;
10. Informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente ;

11. Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate ;
12. Informează administratorul/conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
13. Verifică prezența în cămin la orele 23,00 semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor ;
14. Asigură închiderea ușilor căminului conform programului ;
15. La orele 6.30 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri
16. Informează pedagogul și conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat și de respectare a R.I. și a regulamentului din internat;
17. Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă: înviorare, aerisirea camerelor, aranjatul patului, curățenia în paturi, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor mai sus menționate.
18. Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând cabinetul medical al școlii sau serviciul de urgență 112,
19. Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale, bârfe sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv,
20. Predă la spălătorie, împreună cu pedagogul, cazarmamentul și echipamentul elevilor, în zilele fixate, pe bază de proces-verbal, controlează echipamentul elevilor și-i îndrumă să și-l așeze în dulap în mod corespunzător.
21. Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor elevilor.
22. Sprijină personalul sanitar al instituției, atunci când este cazul, în administrarea medicamentelor pe cale orală cu respectarea indicațiilor medicale de specialitate.
23. Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
24. Abordează relațiile cu elevii sau grupul de elevi în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme.
25. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.
26. Are o comportare civilizată față de elevi ;
27. Respectă demnitatea elevului și folosește formula de adresare preferată de tânăr;
28. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia; Abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminator;
29. Intervine cu promptitudine în vederea rezolvării eventualelor situații conflictuale, dacă este cazul; Mediază între elevi dacă apar neînțelegeri de orice natură, pentru evitarea escaladării conflictelor;
30. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.
31. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului; Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
32. Are obligația de a efectua controlul medical anual.

**Pe perioada vacanțelor desfășoară serviciul de pază la poarta unității și are următoarele atribuții:**

- Supraveghează clădirea instituției de învățământ, sala de concerte, sălile de clasă, laboratoarele, sălile de studio, magaziile de materiale, de instrumente, atelierul de tâmplărie, biblioteca, birourile, internatul și cantina.
- Accesul în instituție se face pe poarta principală dinspre Bulevardul Republicii.
- Verifică intrarea elevilor pe baza de carnet de elev.
- Accesul personalului din afara instituției veniți pentru oricare motiv se face pe baza actului de identitate, înscrierea acestora într-un registru special numerotat.
- Nu permite scoaterea bunurilor din instituție de către angajați sau alte persoane fără forme legale, numai cu aprobarea conducerii instituției
- Nu permite introducerea băuturilor alcoolice și a drogurilor în instituție
- În caz de incendiu, inundații, explozii sau alte avarii alarmează pompierii, salvarea, poliția, apărarea civilă prin telefon.
- Cu sprijinul cadrelor didactice, al elevilor, al personalului auxiliar și nedidactic, a comisiei de apărare împotriva dezastrelor din instituție, ia măsuri de localizare a calamităților ivite și salvează bunurile până la sosirea organelor competente.
- În caz de atacuri din partea elementelor infractoare care încearcă să sustragă bunuri, să ia măsuri de reținerea lor până la sosirea organelor de poliție.

- Rezolvarea situațiilor deosebite ce se pot ivi se va face prin mobilizarea întregului personal din cadrul instituției, a elevilor precum și cooperarea cu alte forțe.
- Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ
- Comunică telefonic la secretariat și administrație pentru orice problema care apare
- Intocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului.
- Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite în fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

#### **ALTE ATRIBUȚII:**

- Respectarea normelor de P.S.I. și ISU
- Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- Respectarea Regulamentului intern și a programului de lucru;
- Îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ

#### **CONDIȚIILE DE MUNCĂ:**

Program: de luni până vineri, 8 h/zi, 40 h/săptămână

Natura muncii: independent și ca parte componentă a unei echipe

Deplasări: nu e cazul

Poziția de lucru: mixt

Posibilitatea de accidente: medie, în condițiile respectării normelor de securitate în muncă, N.G.P.M., N.S.P.M. 62, N.S.P.M. 57

Condiții deosebite: nu există

Instrumente/echipamentele folosite: lanternă, trusă prim ajutor

#### **D. SARCINI DE SERVICIU**

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1,00 normă de bază (40 ore/săptămână) corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de .....

#### **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

#### **Comportamentul și conduita:**

- să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale
- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- să aibă un limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- să respecte superiorii, colegii, elevii;
- comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii

#### **Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea în realizarea activității);

- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

#### **Alte atribuții :**

- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a liceului și ROFUIP.
- Respectarea prevederilor procedurilor stabilite de unitate.
- Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.

#### **SALARIATUL SE OBLIGĂ:**

- Să-și efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă de două ori pe an;
- Să respecte întocmai Contractul colectiv de muncă și Regulamentul de ordine interioară;

#### **SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:**

- Să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea sănătății muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- Să aducă la cunoștință conducătorului societății orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea societății.

**Programul de lucru: de LUNI până VINERI între orele: orele 23,00–7,00 sau 7,00–15,00 (în vacanță)**

#### **E. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT
- superior pentru:

b) Relații funcționale: ADMINISTRATOR PATRIMONIU, SECRETAR ȘEF, personal didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

###### c) Relații de control:

###### d) Relații de reprezentare:

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -/-

b) cu organizații internaționale: -/-

c) cu persoane juridice private: -/-

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -/-

#### **Dezvoltarea profesională**

Nr.crt	Elemente de competența	Indicatori de performanță
1.	Identifica nevoile proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
2.	Dezvolta cunoștințe proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului. Manifesta interes pentru nou și consecvența în procesul de autoinstruire.
3.	Dezvolta deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

**Criterii de evaluare:** sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală după caz.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

**Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.**

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data :

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: DIRECTOR
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii :

---

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar in cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o alta persoana in situația in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegații, concediu fără plata, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

## Tematica și Bibliografia

pentru concursul organizat în data de .....2026 în vederea ocupării postului de SUPRAVEGHETOR NOAPTE nivel post I.G. (internat băieți):

### Tematica probei de concurs

1. Care sunt obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă ?
2. Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor.
3. Care este modul de folosire al unui stingător manual ?
4. Care este condiția principală de folosire a hidrantului ? Care este modul de folosire a hidrantului la stingerea incendiilor.
5. Ce trebuie să faceți în timpul unui cutremur și după cutremur ?
6. Care sunt atribuțiile unui supraveghetor de noapte?
7. Drepturile și obligațiile elevilor
8. Cauze ale comportamentului perturbator al elevului
9. Comunicarea eficientă cu elevii și gestionarea conflictelor
10. Comportament perturbator – modalități de intervenție

### Bibliografie

1. Ordinul Ministerului Sănătății Nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 5707 din 1 august 2024 privind Statutului elevului.
4. Ordinul 5031/1225/2003 Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, Ministerul Sănătății privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igiena, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat (R.O.F.U.I.P.), aprobat prin OME. nr. 5726/2024, cu completările și modificările ulterioare;ulterioare – Cap. III – Secțiunea7, Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor.
7. Norme generale de protecția muncii
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Secțiunea 1 – Obligații generale și Secțiunea 6 – Obligațiile salariatului – art. 21, 22
9. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată – Titlul XI, Cap. II – Răspunderea disciplinară art. 263-268, cu modificările și completările ulterioare.
10. Emil Stan: Managementul clasei, Aramis Prin, București 2003
11. Andrei Cosmovici și Luminița Iacob: Psihologie școlară, POLIROM, Iași, 1998