

# 2025-2026

Nr. 602 din  
29.01.2026,  
actualizat cu R8 în  
data de 20.03.2026

## LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA

**DIRECTOR,  
PROF. Mihaela Brumar**

R8 – Aprobat în ședința CA din 20.03.2026  
Prezentat în ședința personalului administrativ  
paznici din data de 24.03.2026  
Prezentat în ședința CP din data de 24.03.2026  
Prezentat în ședința PDA din data de  
24.03.2026  
Postat ca link pe Avizier EDUS în data de  
24.03.2026  
Pus la dispoziție în format letric la biblioteca  
LTHC, începând cu data de 24.03.2026



**R8**

**[ REGULAMENT INTERN**

# Cuprins:

Introducere .....	4
TITLUL I Dispoziții generale .....	4
TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	7
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului .....	7
TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	14
Capitolul I. Timpul de muncă .....	14
Capitolul II. Concediile .....	23
II.a. CONCEDIU DE ODIHNĂ .....	23
II.b. CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR .....	25
II.c. CONCEDIU PENTRU ÎNGRIJIREA COPILULUI .....	26
II.d. CONCEDIU DE ÎNGRIJITOR .....	26
II.e. CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ .....	26
II.f. CONCEDIU PATERNAL.....	27
II.g. CONCEDIU PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ.....	28
Capitolul III. Salarizarea.....	29
Capitolul IV. Organizarea muncii .....	32
TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	38
TITLUL V. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă.....	57
Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor.....	59
Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri .....	61
Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică .....	62
Capitolul IV. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică.....	63
Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie.....	66
Capitolul VI. Instruirea periodică a angajaților .....	69
TITLUL VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	70
TITLUL VII. Aplicarea dispozițiilor legale și contractuale privind angajarea și statutul salariaților .....	73
TITLUL VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	81
TITLUL IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	82
TITLUL X. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ (conform ROFUIP-2025) .....	87
CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	87
Secțiunea 1: Consiliul profesoral.....	87
Secțiunea 2: Consiliul clasei .....	90
CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ .....	91
Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....	92
Secțiunea 2: Profesorul diriginte.....	95
Secțiunea 3: Comisiile de lucru din unitatea de învățământ.....	100
TITLUL XI – Reguli de conduită profesională.....	108
Capitolul I – Respectarea confidențialității informațiilor instituționale.....	108

*Date de contact:*  
*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*  
*Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023*  
*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*  
*Email and Social media (QR code):*



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova*  
*"Aici construim împreună viitorul!"*

Capitolul II – Ținuta vestimentară a personalului angajat.....	109
Capitolul III – Norme de conduită online .....	110
TITLUL XII – Reguli privind utilizarea tehnologiei și a echipamentelor digitale.....	111
Capitolul I – Utilizarea echipamentelor digitale.....	111
Capitolul II – Utilizarea internetului și a rețelelor sociale .....	112
Capitolul III – Protejarea datelor digitale și accesul la platforme.....	112
Capitolul IV – Utilizarea telefoanelor mobile .....	112
Capitolul V – Sancțiuni.....	112
TITLUL XIII – Reguli privind relația cu părinții și elevii.....	113
Capitolul I – Canale oficiale de comunicare .....	113
Capitolul II – Întâlniri și consiliere .....	115
Capitolul III – Prevenirea situațiilor de risc .....	115
Capitolul IV – Sancțiuni .....	115
TITLUL XIV – Asigurarea accesului la comunicare prin interpret mimico-gestual.....	116
Dispoziții finale .....	116
A N E X E.....	117
ANEXA a) Fișele de riscuri identificate pentru diferite categorii de personal și locuri de muncă.....	119
ANEXA b) Fișele de post - cadru ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar.....	119
ANEXA c) Fișele - cadru de (auto)evaluare ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ .....	120
Anexa 1_CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ_AL LICEULUI TEORETIC ”HENRI COANDĂ” CRAIOVA .....	121
PROCEDURA PRIVIND APLICAREA CODULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	121
Anexa 2_LISTA ABATERILOR DISCIPLINARE ȘI A SANCTIUNILOR SUBSECVENTE .....	121
Anexa 3_GHID PRACTIC PRIVIND HĂRȚUIREA MORALĂ_LA LOCUL DE MUNCĂ.....	122
Anexa 4_COMISII CU CARACTER PERMANENT_ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026.....	122
Anexa 5_COMISII CU CARACTER TEMPORAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026 .....	122
Anexa 6_COMISII CU CARACTER OCAZIONAL & RESPONSABIL – DOMENII DE INTERVENȚIE_ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026 .....	122
Anexa 7 - TITLUL XI – Materiale de promovare 1 .....	123
Anexa 7 - TITLUL XI – Materiale de promovare 3 .....	123
Anexa 8 - TITLUL XII – Materiale de promovare .....	123
Anexa 9 - TITLUL XIII – Materiale de promovare.....	123
Anexa 10 Lista de informare .....	124





Nr. 602 din 29.01.2026, actualizat cu R8 în data de 20.03.2026

# REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC ”HENRI COANDĂ” DIN CRAIOVA - R8

## Introducere

### TITLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Codul muncii - Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025;
- Legea nr. 198/05.07.2023 - Legea învățământului preuniversitar (publicată în Monitorul Oficial nr. 613/05 iulie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.141/25.07.2025- Lege privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- OME nr.5726 /06.08.2024 - Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul OME 6223/04.09.2023 - Ordin pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- HG nr. 1425/11.10.2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 363/ 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001), cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 970/12.10.2023 - Hotărâre pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriul de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă;
- Legea 167/07.08.2020 privind modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000

Date de contact:  
Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj  
Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023  
Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043  
Email and Social media (QR code):



Liceul Teoretic ”Henri Coandă”, Craiova  
”Aici construim împreună viitorul!”

privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și completarea art.6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

- OMEC nr. 6143/22.11.2011, privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4247 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.6.143/2011;
- Ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- H.G. nr. 1.336/28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

#### Art. 2.

- (1) Potrivit ORDINULUI nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. (1), alin. (2) și completărilor ulterioare, unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale regulamentului intern.
- (2) Potrivit art. 2, alin. (10), al aceluiași document, Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (3) Unitatea de învățământ are obligația să informeze salariații cu privire la conținutul regulamentului intern prin punerea la dispoziție a Regulamentului intern în format electronic și prin convocarea la ședințe de informare în format fizic. Salariații vor semna de luare la cunoștință în urma ședințelor de informare.
- (4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 3. Prezentul regulament intern se revizuieste anual și se aprobă de Consiliul de Administrație al unității școlare.

#### Art. 4.

- (1) Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:
  - a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
  - b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
  - c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
  - d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
  - e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
  - f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;



- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
  - h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
  - i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
  - j) reguli referitoare la preaviz;
  - k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.
- (2) Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025.
- (3) (1) Prezentul regulament intern are ca anexe următoarele documente:
- a) fișele de riscuri identificate pentru diferite categorii de personal și locuri de muncă;
  - b) fișele de post - cadru ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Hotărârii de Guvern nr. 1336/2023 - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
  - c) fișele - cadru de (auto)evaluare ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Hotărârii de Guvern nr. 1336/2023 - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- (3) (2) Prezentul regulament include și următoarele anexe:
1. Codul de etică și conduită profesională
  2. Lista abaterilor disciplinare și a sancțiunilor subsecvente
  3. Ghidul privind hărțuirea morală la locul de muncă
  4. Componenta comisiilor cu caracter permanent pentru anul școlar în curs
  5. Componenta comisiilor cu caracter temporar pentru anul școlar în curs
  6. Componenta comisiilor cu caracter ocazional și a responsabilităților conexe pe domenii de intervenție pentru anul școlar în curs
  7. TITLUL XI – Reguli de conduită profesională
  8. TITLUL XII – Reguli privind utilizarea tehnologiei și a echipamentelor digitale
  9. TITLUL XIII – Reguli privind relația cu părinții și elevii
  10. TITLUL IV - Asigurarea accesului la comunicare prin interpret mimico-gestual
  11. Lista de informare cu privire la prevederile Regulamentului intern

Anexele 1–11 completează regulamentul intern prin stabilirea unor norme și structuri interne adaptate specificului unității de învățământ. Acestea reflectă bune practici instituționale și sunt aliniate prevederilor Codului Muncii (art. 242), care prevede includerea în regulamentul intern a unor dispoziții privind:

- disciplina muncii și sancțiunile aplicabile,
- respectarea principiului nediscriminării,
- prevenirea hărțuirii la locul de muncă,
- organizarea activității prin comisii funcționale,
- Informarea beneficiarilor direcți și indirecti.



Art. 5. Normele privind organizarea și disciplina muncii, în cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, de unitatea de învățământ cu personalitate juridică Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova, în calitate de angajator.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 7.

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 8.

(1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe baza de contract individual de muncă.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- b) să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că persoana în cauză este aptă pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor medicale periodice, prevăzute de lege, pentru constatarea stării de sănătate, respectiv testarea psihologică anuală și examenul de medicina muncii (conform art. 27, alin (5) din Codul muncii);
- c) să solicite persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze obligatoriu și periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;
- d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- i) să modifice locul muncii unui salariat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă) sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcției și a drepturilor prevăzute



- în contractul individual de muncă;
- j) să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui salariat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului; refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;
- k) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui salariat/salariaților în următoarele situații:
1. concediu de maternitate;
  2. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
  3. carantină;
  4. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
  5. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
  6. forță majoră;
  7. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
  8. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
  9. în alte cazuri expres prevăzute de lege;
- l) să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situații:
1. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
  2. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  3. concediu paternal;
  4. concediu pentru formare profesională;
  5. exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
  6. participarea la grevă;
  7. concediu de acomodare;
  8. desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.
- m) să suspende contractul individual de muncă în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern;
- n) să suspende din inițiativa angajatorului, contractul individual de muncă în următoarele situații:
1. până la sentința definitivă a hotărârii judecătorești (dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului);
  2. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă,



- pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
3. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
  4. pe durata detașării;
  5. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
  6. pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.
- o) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;
- p) să înceteze de drept contractul individual de muncă existent:
1. la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
  2. la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
  3. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
  4. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
  5. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
  6. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;
  7. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
  8. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
  9. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- q) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:
1. în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul



colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

2. în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
  3. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
  4. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
  5. în cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 8 lit. q) alin.2)-4), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
  6. în cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 8 lit. q) alin.1), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252.
  7. Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.
  8. Salariații care consideră că au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 152<sup>1</sup>, 152<sup>2</sup>, 153<sup>2</sup> și art. 194 alin. (2) din Lg. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile art. 8 lit. q) alin.7, motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.
- r) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.
- (3) Angajatorul are următoarele obligații:
- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
  - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
  - c) să dea decizii și dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - d) să emită note de serviciu cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
  - g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
  - h) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă cu privire la cel puțin următoarele elemente: identitatea părților; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu



specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului; riscurile specifice postului; data de la care contractul urmează să își producă efectele; în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora; durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul; condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia; salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul; durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului; durata perioadei de probă;

- i) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- j) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- k) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- l) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- m) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- n) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;
- o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- p) să elibereze, la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>) din Codul muncii - Lg. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- s) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- t) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- u) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- v) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;



- w) să asigure materialele igienico-sanitare protective;
  - x) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
  - y) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
  - z) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod concret și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
  - aa) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia;
  - bb) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;
  - cc) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, angajatorul va dispune un consult medical al salariatului respectiv; acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar; în așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să mai exercite munca pentru care este încadrată în unitatea de învățământ;
  - dd) să informeze salariații privind rezultatul examenului medical anual (testarea psihologică, verificarea stării de sănătate de către medicul de medicina muncii) și să dea curs eventualelor recomandări făcute, în urma acestui control medical anual, de către psiholog și medicul de medicina muncii, prin solicitarea fiecărui salariat căruia i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de medicul specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;
  - ee) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
  - ff) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfectiei;
  - gg) să informeze salariații cu privire la conținutul regulamentului intern; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern este stabilit în prezentul regulament intern; Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
- (4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3), lit.g) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- (5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3), lit. a în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- (6) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni o clauză de confidențialitate.
- (7) Prin clauză de confidențialitate părțile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul



executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(8) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 9. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afară obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

## Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10.

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă si-au încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, de a îndeplini atribuțiile ce-i revin, conform contractului individual de muncă, fișei postului, deciziilor și dispozițiilor interne și notelor de serviciu, elaborate în condițiile legii;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația participanților la raporturile de muncă de a se informa și a se consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual individual de muncă și în documentele subsecvente (decizii interne, note de serviciu);
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- f) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor dobândite în contextul activității desfășurate la nivelul unității de învățământ; obligația de a respecta secretul de serviciu;



- g) de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- h) obligația de a respecta Codul de etică al unității (Anexă a prezentului regulament intern)
- i) obligația de a respecta Ghidul privind hărțuirea morală la locul de muncă (Anexă a prezentului regulament intern)
- j) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vină și în legătură cu munca sa;
- k) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și a celor aplicabile în situații de urgență.
- l) Personalul LTHC potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informații de interes public, este obligat să cunoască lista documentelor de interes public și să le consulte accesând linkul:  
[https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/lista\\_doc\\_ip.pdf](https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/lista_doc_ip.pdf)  
<https://www.henricoandacraiova.ro/informatii-de-interes-public/>

## TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

### Capitolul I. Timpul de muncă

Art. 11.

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, fișei postului, deciziilor interne, notelor de serviciu, cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.
- (3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator."

Art. 12. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 13. În Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova salariații se împart în 4 categorii: personal didactic de predare, personal didactic de conducere, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

Art 14.

#### **PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE**

- (1) **Activitatea personalului didactic de predare** se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:
  - a) **Norma didactică de predare-învățare-evaluare, care cuprinde:** activități didactice de predare-învățare-evaluare, examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
  - b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia

---

Date de contact:  
Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj  
Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023  
Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043  
Email and Social media (QR code):



---

Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"

- elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ, la solicitarea conducerii Liceului Teoretic "Henri Coandă" sau din inițiativă proprie;
  - d) activități de management al clasei;
  - e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale.
- (2) Pentru personalul didactic de predare, repartizarea **timpului de muncă în cadrul săptămânii aferent normei didactice de predare - învățare - evaluare** se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul școlii, aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar. **Norma de muncă** a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic. În cadrul normei de muncă, **în limita celor 40 de ore prevăzute legal, conducerea școlii poate solicita cu prioritate prezența personalului didactic de predare la activități specifice organizate în școală sau în afara acesteia, cu respectarea limitei de 8 ore/zi sau 40 ore/săptămână.**
- (3) **Ca număr de ore, norma didactică de predare-învățare-evaluare, și de evaluare curentă se identifică prin:**
- a) un post de învățător/învățătoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar, ce include 2 ore de activități remediale;
  - b) 20 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial și liceal, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică.
- (4) **PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE**
- (5) **Activitatea personalului didactic de conducere** (director, director adjunct) se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore/săptămână, și cuprinde:
- a) activități manageriale specifice contractului de muncă, fișei postului, deciziilor interne și notelor de serviciu
  - b) fracțiunea de normă de 10 ore de predare specifică cu obligațiile aferente, legate de desfășurarea de activități didactice de predare-învățare-evaluare, examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială, activități de pregătire metodico-științifică proporționale cu fracțiunea de normă de predare.
- (6) Personalul degrevat potrivit alin. 2 litera (d) primește drepturile salariale pentru funcția în care este încadrat, precum și celelalte sporuri și indemnizații prevăzute de lege pentru activitatea desfășurată, după caz.



**PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE, PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI PERSONALUL ADMINISTRATIV**

Art. 15.

- (1) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și personalului administrativ este de 40 de ore. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic auxiliar și administrativ este 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite, de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- (3) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (4) În situații excepționale, aprobate de Consiliul de administrație al Liceului, în funcție de specificul muncii prestate, la solicitarea angajatorului, pe durate limitate de timp, salariatul poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (5) Pentru personalul didactic de predare, repartizarea **timpului de muncă în cadrul săptămânii aferent normei didactice de predare - învățare - evaluare** se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul școlii, aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar. **Norma de muncă** a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic. În cadrul normei de muncă, **în limita celor 40 de ore prevăzute legal, conducerea școlii poate solicita cu prioritate prezența personalului didactic de predare la activități specifice organizate în școală sau în afara acesteia, cu respectarea limitei de 8 ore/zi sau 40 ore/săptămână.**
- (6) În Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, timp de 2 zile pe săptămână, personalul didactic auxiliar din cadrul serviciului secretariat (secretar și informatician, cu sprijinul doamnelor laborant și bibliotecar) lucrează, de regulă, în 2 ture, pentru asigurarea permanenței la biroul de relații cu publicul. Turele se stabilesc de către șeful serviciului secretariat și/sau directorul unității și se desfășoară conform unui grafic anual, întocmit de secretarul șef și aprobat de Consiliul de administrație (afișat la loc vizibil la Biroul de relații cu publicul), astfel:  
Tura 1: 08:00 - 16:00 - în cadrul acesteia, programul de lucru cu publicul extern este 08:00 - 10.00.  
Tura 2: 10:00 - 18:00 - în cadrul acesteia, programul de lucru cu publicul este 16:00 - 18:00.
- (7)a) În Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, personalul administrativ lucrează de regulă în 2 ture. Turele se stabilesc de către administratorul de patrimoniu și/sau directorul unității, conform unui grafic lunar, întocmit de administratorul de patrimoniu și aprobat de directorul unității (afișat la loc vizibil la Biroul de relații cu publicul), astfel:  
Tura 1: 07:00 - 15:00  
Tura a 2-a: 11.30 - 19.30
- (7) b) Personalul de pază lucrează în 3 ture. Turele se stabilesc de către administratorul de patrimoniu și/sau directorul unității, conform unui grafic lunar, întocmit de administratorul de patrimoniu și



aprobat de directorul unității (afișat la loc vizibil la Punctul de control), astfel:

Tura 1: 06:00 – 14:00

Tura a 2-a: 14:00 – 22:00

Tura a 3-a: 22:00 – 06:00

- (8) Programul de muncă al fiecărui serviciu/compartiment din cadrul unității este aprobat anual de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în luna septembrie a fiecărui an școlar. După aprobare, acesta este adus la cunoștința angajaților, este afișat la loc vizibil la sediul angajatorului și devine executoriu.

Astfel, în anul școlar 2025-2026:

a) **PROGRAMUL CURSURILOR** în Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova este:

- învățământ primar tradițional 8.00 – 12.00
- învățământ primar step by step 8.00 – 16.00
- învățământ gimnazial și liceal 8.00 - 14.00/15.00

b) **PROGRAMUL CU PUBLICUL & AUDIENȚE - DIRECTOR:**

**LUNI: 11.00 – 14.00 elevi și personalul școlii, public extern**

**MIERCURI: 12:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern**

**JOI: 12:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern**

c) **PROGRAMUL CU PUBLICUL & AUDIENȚE - DIRECTOR adjunct:**

**MARȚI: 13:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern**

**JOI: 10:00 – 11:00 elevi și personalul școlii**

**VINERI: 11.00 – 14.00 elevi și personalul școlii, public extern**

d) **PROGRAM - BIROUL DE RELAȚII CU PUBLICUL:**

*program cu publicul intern (elevii și personalul LTHC) și cu publicul extern - Corp B, parter, Sala 1*

**LUNI: 11:00 – 13:00 (pentru elevi, personalul școlii); 12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

**MARȚI: 8:00 – 10:00, 16:00-18.00 (pentru toate categoriile de public)**

**MIERCURI: 11:00 – 13:00 (pentru elevi, personalul școlii); 12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

**JOI: 8:00 – 10:00, 16:00-18.00 (pentru toate categoriile de public)**

**VINERI: 11:00 – 13:00 (pentru elevi, personalul școlii); 12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

e) **PROGRAM - BIBLIOTECA "MICUL PRINȚ" :**

**LUNI-VINERI: 09:00 – 12:00 Program de lucru cu elevii**

f) **PROGRAM - CABINET ȘCOLAR PSIHO-PEDAGOGIC:**

**LUNI: 10.00-12.00**

**13.00-16.00**

**MARTI: 10.00-12.00**

**13.00-16.00**

**MIERCURI: 12.00-13.00**

**15.00-16.00**

**JOI: 09.00-13.00**

**VINERI: 12.00-16.00**

*Date de contact:*

*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*

*Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023*

*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*

*Email and Social media (QR code):*



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"*

**g) PROGRAM PROFESOR ITINERANT ȘI DE SPRIJIN:**

MARTI: 08.00 – 14.00

MIERCURI: 11.10 – 14.10

VINERI: 15.30 – 16.30

**h) PROGRAM - CABINET MEDICAL ȘCOLAR – MEDICINĂ GENERALĂ:**

LUNI-VINERI : 8:00-16:00

- (9) Turele personalului administrativ sunt aprobate de către directorul unității la propunerea administratorului de patrimoniu, în luna anterioară efectuării acestora. **După aprobare, Graficul turelor este adus la cunoștința angajaților, este afișat la loc vizibil la sediul angajatorului și devine executoriu.**
- (10) La solicitarea salariaților în cauză, angajatorul poate stabili pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul regulament intern.
- (11) Munca prestată în afara duratei normale a  **timpului de muncă săptămânal**  stabilit (40 de ore/săptămână), este  **muncă suplimentară, ce se efectuează doar la solicitarea angajatorului, cu acordul scris al salariatului**, în limita maximă de 8 ore/săptămână.
- (12)  **Timpul total de muncă pe săptămână al unui angajat, incluzând orele suplimentare, nu poate depăși 48 ore/săptămână.**
- (13) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (14) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident; cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art. 16.

- (1) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic de predare, **în condițiile stipulate în prezentul regulament intern, Art. 15 alin. (11), se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.**
- (2)  **Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și administrativ, în condițiile stipulate în prezentul regulament intern, Art. 15 alin. (11) se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.**
- (3) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.
- (4) În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, al cărui membru este salariatul.

Art. 17. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile Art. 16 din prezentul Regulament intern.



Art. 18.

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență. În Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova există 4 condici de prezență:
  - a. condica personalului didactic de predare - PROFESORI
  - b. condica personalului de predare - profesori pentru învățământ primar
  - c. condica personalului didactic auxiliar
  - d. condica personalului administrativ
- (2) **Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență zilnic;** personalul didactic auxiliar și cel administrativ vor menționa în condica de prezență atât ora sosirii în unitate, cât și ora plecării din unitatea de învățământ.
- (3) **Responsabilul cu întocmirea condicilor de prezență ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, numit prin decizie internă, asigură actualizarea condicilor, verifică zilnic completarea acestora, completează la zi Foaia colectivă de prezență zilnică și înaintează directorului unității condicile pentru verificare și semnare.**
- (4) **Secretarul șef al unității completează Foaia colectivă de prezență lunară, pe baza Foi colective de prezență zilnică și pontajul lunar pentru fiecare angajat.**
- (5) Condica se semnează cu pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră, fără ștersături, mângălituri. Este interzisă modificarea semnăturilor de către angajații unității de învățământ. Se interzic corecturile prin aplicarea de pastă/bandă corectoare.
- (6) **Singura persoană care are dreptul legal să opereze modificări în înscrisurile din condică, în condițiile legii este directorul unității de învățământ. Orice eroare de completare semnalată de responsabilul cu întocmirea condicii zilnice de prezență este operată de director cu pix sau stilou cu cerneală de culoare roșie, astfel: directorul taie cuvântul/sintagma/paragraful greșit/completat eronat, semnează și aplică ștampila unității.**
- (7) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora revenindu-i secretarului șef (Foaia colectivă de prezență lunară, pontajul lunar), respectiv **Responsabilului cu întocmirea condicilor de prezență ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ (Foaia colectivă de prezență zilnică).**

**Art. 19. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul zilnic la o pauză de masă cu o durată de 20 de minute, care se include în programul de lucru, de la ora 10.30 la ora 10.50 pentru personalul didactic auxiliar, de la ora 11.30 la ora 11.50 pentru personalul administrativ din TURA 1 și de la ora 15.30 la ora 15.50, pentru personalul administrativ din TURA 2.**

Art. 20.

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează se face de către angajator, conform ordinelor și dispozițiilor legale.
- (2) **Zile libere legale, laice sau religioase, în timpul săptămânii (an școlar 2025–2026):**
  - 1 decembrie 2025, luni, Ziua Națională a României
  - 25 decembrie 2025, joi, Crăciunul – prima zi
  - 26 decembrie 2025, vineri, Crăciun – a doua zi
  - 1 ianuarie 2026, joi, Anul Nou – prima zi
  - 2 ianuarie 2026, vineri, Anul Nou – a doua zi
  - 6 ianuarie 2026, marți, Botezul Domnului



- 7 ianuarie 2026, miercuri, Sf. Ioan Botezătorul
- 10 aprilie 2026, Vinerea Mare
- 13 aprilie 2026, luni, Paștele – a doua zi
- 14 aprilie 2026, marți, Paștele – a treia zi
- 1 mai 2026, vineri, Ziua Muncii
- 1 iunie 2026, luni, Ziua Internațională Copilului și a doua zi de Rusalii
- 5 iunie 2026, vineri, Ziua Învățătorului

(2') Zilele libere religioase pentru alte confesiuni sunt acordate conform cererii individuale.

(3) Personalul administrativ care îndeplinește atribuții de portar și care, prin natura sarcinilor de serviciu, asigură ture în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de recuperarea acestor zile în termen de 60 de zile calendaristice de la data efectuării, conform graficului stabilit de administratorul de patrimoniu și aprobat de director. Comisia paritară, la solicitarea liderilor sindicali, poate analiza și valida modul de aplicare a acestei prevederi.

(4) În cazul în care, din motive justificate, la solicitarea conducerii unității școlare, angajații prestează activități suplimentare în zilele de repaus săptămânal (stabilite prin graficul colectiv) sau în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de două zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată, acordate:

- în termen de 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- în timpul vacanțelor școlare pentru personalul didactic de predare și de conducere.

Acordarea acestor zile se face automat, în baza evidenței activităților (solicitare director + activități desfășurate), iar procedura de planificare și monitorizare se stabilește de către comisia paritară a unității, cu consultarea liderilor de sindicat.

(5) **Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite**, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, Art. 29, alin. (1), (5) și (6).

(6) (a) **Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, art. 30 alin. (1) și (2).**

(b) Acordarea acestor zile libere se face cu aprobarea directorului unității, în urma analizei cererii formulate de angajat, însoțită de documentele justificative și de propunerea privind suplینirea activității.

(c) **Angajatul are responsabilitatea de a identifica, un coleg calificat, de regulă, disponibil în mod voluntar, care să asigure suplینirea activității, fără remunerare, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea activității unității. Această propunere este necesară pentru procesarea cererii, dar nu garantează automat aprobarea învoirii, care rămâne la decizia conducerii unității.**

(d) În cazuri justificate și excepționale, în care nu se pot identifica cadre didactice calificate pentru suplینirea activității didactice în contextul unei învoiri colegiale, învoirea poate fi aprobată cu condiția recuperării activității de către titularul învoirii, într-un interval stabilit de comun acord cu conducerea unității. Această măsură se aplică exclusiv cu aprobarea directorului și nu generează drepturi salariale suplimentare, fiind considerată o formă de compensare voluntară.

(e) **Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații profesionale deosebite, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, doar în cazurile în care angajatul respectiv:**



- a fost solicitat de conducerea școlii să participe la activitățile profesionale organizate în timpul programului de lucru.

- a solicitat și obținut apriori acordul conducerii școlii privind participarea la activitățile profesionale organizate în timpul programului de lucru.

- (f) Acordarea acestor zile libere se face cu aprobarea directorului unității, în urma analizei cererii formulate de angajat, însoțită de propunerea privind suplینirea activității.
- (g) Angajatul are responsabilitatea de a identifica, un coleg calificat, de regulă, disponibil în mod voluntar, care să asigure suplینirea activității, fără remunerare, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea activității unității. Această propunere este necesară pentru procesarea cererii, dar nu garantează automat aprobarea învoirii, care rămâne la decizia conducerii unității.
- (h) Personalul didactic poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative, de învoire de la Consiliile profesionale organizate după programul de cursuri, cu aprobarea directorului unității.
- (i) La nivelul Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova se folosesc cererile de învoire formulare-tip, anexe ale a procedurii operaționale formalizate PO-ICD - 106 – R2, care există pe site-ul instituției, la meniul **Formulare și documente**:

[https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/po\\_invoire\\_pd.pdf](https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/po_invoire_pd.pdf).

Cererea se înregistrează la Biroul de relații cu publicul care o înaintează directorului. Se rezoluționează de către directorul instituției în maximum 24 de ore. După rezoluționare, devine executorie, iar rezoluția se comunică solicitantului. O copie a cererii aprobate, conținând lista profesorilor care suplinesc colegial se afișează în cancelarie (personal didactic de predare/conducere) la secretariat (personalul didactic auxiliar și administrativ). Cererile rezoluționate sunt păstrate de secretarul șef al unității.

#### Art. 21.

- (1) În Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, munca prestată între orele 22:00 - 06:00 este considerată muncă de noapte.
- (2) În Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova munca de noapte se desfășoară cu informarea Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- (3) Salariatul de noapte reprezintă, după caz: salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.
- (4) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate, recunoscute ca având legătură cu aceasta, certificate de medicul de Medicina Muncii cu care unitatea școlară are încheiat contract de prestări servicii, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.
- (5) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
- (6) În Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, munca de noapte se efectuează, de regulă:
  - a. la PUNCTUL DE CONTROL al unității și în incinta exterioară a unității în cadrul operațiunii de PATRULARE, de către portari - categorie profesională inclusă în personalul administrativ - conform unui grafic de ture, întocmit de administratorul de patrimoniu și aprobat de directorul unității, în luna anterioară efectuării turelor. Graficul este adus la cunoștința angajaților, în luna anterioară efectuării turelor și afișat la loc vizibil, la PUNCTUL DE CONTROL.
  - b. în Căminul de băieți, de către supraveghetorul de noapte - categorie profesională inclusă în



personalul didactic auxiliar - conform fișei postului.

c. în Căminul de fete, de către supraveghetorul de noapte - categorie profesională inclusă în personalul didactic auxiliar - conform fișei postului.

- (7) Munca de noapte, aferentă turei a 3-a, la PUNCTUL DE CONTROL al unității de către portari se desfășoară conform graficului aprobat de directorul unității, în condițiile prezentului regulament intern.
- (8) În timpul turei de noapte, portarii își desfășoară activitatea conform fișei postului și reglementărilor în vigoare, privind asigurarea pazei și securității obiectivelor publice.
- (9) În timpul turei de noapte, portarii AU OBLIGAȚIA SĂ ACTIVEZE ALARMELE ÎN TOATE CLĂDIRILE PREVĂZUTE CU SISTEM DE ALARMARE din incinta Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova. ESTE INTERZISĂ CU DESĂVÂRȘIRE DEZACTIVAREA ALARMELOR ACTIVE DE CĂTRE PORTARI ȘI INTRAREA ÎN INCINTELE LICEULUI PREVĂZUTE SAU NU CU ALARMĂ ori permiterea unor alte persoane, vizitatori sau angajați, să intre în incinta liceului, în timpul turei de noapte, fără aprobarea excepțională a directorului.
- (9) Excepție de la interdicția de mai sus (alin (9) face CORPUL D, ÎN CARE PORTARUL ARE PERMISIUNEA SĂ DEZACTIVEZE SISTEMUL DE ALARMARE, EXCLUSIV PENTRU A UTILIZA TOALETA DE LA PARTER.
- (10) PORTARILOR LE ESTE INTERZIS CU DESĂVÂRȘIRE SĂ DEZACTIVEZE SISTEMELE DE SUPRAVEGHERE VIDEO DIN INCINTA LICEULUI.
- (11) PORTARILOR LE ESTE INTERZIS CU DESĂVÂRȘIRE SĂ DOARMĂ LA SERVICIU ÎN TIMPUL EFECTUĂRII TUREI a 3-a.
- (12) Se interzice schimbul de ture și modificarea graficului de ture în consecință, fără aprobarea directorului.
- (13) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- (14) În cursul nopții, paznicii au obligația de a securiza perimetrul de acces în incintă și de a patrula la interval de 30 minute, în incinta exterioară a liceului (în perimetrul curții), conform traseului prestabilit și comunicat, prin utilizarea aplicației nLOGIX PATROL - REGISTRU ELECTRONIC DE PATRULARE, conform PROCEDURII - ROND DE PATRULARE, SUPRAVEGHEATĂ PRIN APLICAȚIA nLOGIX PATROL – REGISTRU ELECTRONIC DE PATRULARE Nr. 318 din 17.01.2025.
- (15) În cursul zilelor din vacanțele școlare, al zilelor de weekend și al sărbătorilor legale, în intervalul orar 06.00 – 22.00, când nu este activitate în unitate, paznicii au obligația de a securiza perimetrul de acces în incinta liceului și de a patrula la interval de 30 de minute, în incinta exterioară a liceului (în perimetrul curții), conform traseului prestabilit și comunicat, prin utilizarea aplicației nLOGIX PATROL - REGISTRU ELECTRONIC DE PATRULARE, conform PROCEDURII - ROND DE PATRULARE, SUPRAVEGHEATĂ PRIN APLICAȚIA nLOGIX PATROL – REGISTRU ELECTRONIC DE PATRULARE Nr. 318 din 17.01.2025.

#### Art. 22.

- (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul, în condițiile legii și CCM aplicabil, pe bază de documente justificative medicale, la reducerea programului de lucru cu până la ½ normă, fără afectarea calității de salariat și vechii integrale în învățământ/muncă.
- (2) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia, beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea



de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora.

- (3) În condițiile prezentului articol, alin (1) și (2), angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 23.

- (1) Angajatorul are obligația să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, Art. 27, alin. (2) și (3).
- (2) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore/lună, fără a le fi afectate drepturile salariale, cu obligația de a face dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.
- (3) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, are dreptul la reducerea cu ¼ a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale integrale.
- (4) Salariatele începând cu luna a 5-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi concediate/nu vor face obiectul restrângerii de activitate decât cu acordul lor.

Art. 24.

- (1) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare - învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice, conform graficului de suplinire întocmit de responsabilul de comisie metodică/șeful de catedră și aprobat de directorul adjunct al unității.
- (2) Directorul unității are obligația emiterii deciziilor de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare în condițiile stipulate în alin (1) și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora.

Art. 25.

- (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de **o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident**, care pot fi dovedite ulterior, și care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu condiția informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absențate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului, conform planificării angajatorului.
- (2) Absențarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)."

## Capitolul II. Concediile

### II.a. CONCEDIU DE ODIHNĂ

Art. 26. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 27. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



Art. 28.

- (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual în învățământ este de 21 de zile lucrătoare, sau proporțional cu timpul lucrat (dacă este mai scurt de un an calendaristic).
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii, după cum urmează:
  - a) pentru personalul didactic de predare - 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare;
  - b) pentru personalul didactic de conducere:
    - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare
    - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare
    - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare
  - c) pentru personalul didactic auxiliar:
    - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare
    - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare
    - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare
  - d) pentru personalul administrativ:
    - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare
    - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare
    - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 1522 din Legea 53/2023 - Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.
- (5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 29.

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, aprobate de conducerea unității, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a constatat dreptul la concediul de odihnă anual neefectuat.



- (3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă .
- (4) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere și activități de învățare, aprobate de conducerea unității școlare, personalul didactic care participă la activități de formare continuă sau de dezvoltare profesională, aprobate de conducerea școlii, care se organizează în perioada vacanțelor școlare sunt considerate în activitate maximum 16 zile calendaristice, acestea urmând a solicita reprogramarea zilelor de concediu de odihnă restante.
- (5) **În situația în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la Art 18, alin (5) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.**

#### **Art. 30.**

- (1) **Perioada de efectuare a concediului de odihnă de către fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele 2 luni ale anului școlar, cu consultarea angajaților, pe bază de cerere olografă, semnată, depusă la Biroul de relații cu publicul.**
- (2) **La programarea concediilor de odihnă ale angajaților se va ține seama și de specificul activității soților, dacă este cazul.**
- (3) **La programarea fracționată a concediilor, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.**

**Art. 31. Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.**

#### **Art. 32.**

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, **pentru motive obiective**.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, pe bază de documente justificative.

## **II.b. CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR**

#### **Art. 33. – Concediu de odihnă suplimentar**

- (1) Personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, plătite.
- (2) Durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește de către comisia paritară de la nivelul instituției, în ultima lună calendaristică a anului, pentru anul calendaristic următor, în funcție de criteriile precum volumul de muncă, responsabilitățile asumate și gradul de solicitare profesională.

#### **Art. 34. – Concediu suplimentar pentru fertilizare in vitro**

- (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual de 3 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar plătit, acordate astfel:



- 1 zi la data efectuării punției ovariene
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului

(2) Cererea privind acordarea concediului suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, conform legislației în vigoare.

## **II.c. CONCEDIU PENTRU ÎNGRIJIREA COPILULUI**

Art. 35. – Concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități / afecțiuni grave

- (1) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, conform legislației în vigoare și prevederilor CCMUNSNICIP 2025, după cum urmează:
  - în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
  - oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani, în funcție de nevoile familiale și medicale.
- (2) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, iar postul/catedra se rezervă pe toată perioada suspendării, conform dispozițiilor art. 51 și 54 din Codul Muncii și ale art. 35 din CCM 2025.
- (3) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave, până la împlinirea vârstei de 16 ani, au dreptul la rezervarea postului/catedrei pe întreaga durată a concediului, în conformitate cu legislația specială privind protecția copilului și cu prevederile CCM 2025.

## **II.d. CONCEDIU DE ÎNGRIJITOR**

Art. 36. – Concediul de îngrijitor

- (1) Angajatorul are obligația de a acorda concediul de îngrijitor, dacă este cazul, la solicitarea scrisă a salariatului, în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul, aflată în nevoie din cauza unei probleme medicale grave, stabilite conform legislației în vigoare.
  - a) Durata concediului este de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, conform art. 152<sup>1</sup> din Codul
  - b) Muncii, susținut de prevederile CCMUNSNICIP 2025.
- (2) Pe durata acestui concediu:
  - a) Salariatul beneficiază de zile libere plătite.
  - b) Aceste zile nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
  - c) Ele constituie vechime în muncă și în specialitate, fiind recunoscute integral în calculul
  - d) drepturilor salariale și de carieră.

## **II.e. CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ**

Art. 37. – Concediu fără plată pentru situații personale

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul, dacă este cazul, la concedii fără plată, acordate la cerere, conform prevederilor CCMUNSNICIP 2025 și Codului Muncii.
- (2) Durata concediului fără plată este de maximum 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic.

---

*Date de contact:*  
*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*  
*Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023*  
*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*  
*Email and Social media (QR code):*



---

*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova*  
*"Aici construim împreună viitorul!"*

(3) Cererile de concediu fără plată se aprobă de directorul unității de învățământ, în funcție de justificarea prezentată și de nevoile instituției.

Art. 38. – Concediu fără plată pentru studii și cercetare

- (1) Angajații care urmează, completează sau își finalizează studii în specialitatea postului, precum și cei care se prezintă la concursuri pentru ocuparea unui post sau funcții în învățământ, au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau concursurilor, cu o durată totală de maximum 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic.
- (2) Acest concediu nu afectează vechimea în muncă sau în învățământ.
- (3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, în baza unui contract de cercetare sau de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, acordat:
  - a) în același an școlar,
  - b) în ani școlari diferiți,
  - c) consecutiv sau fracționat,
  - d) cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- (4) Pe durata acestui concediu, nu se pot desfășura activități didactice plătite în regim de plată cu ora la angajatorul care a aprobat concediul.

Art. 39. – Concediu fără plată de un an școlar

- (1) Cadrele didactice titulare au dreptul, dacă este cazul, la concediu fără plată pe durata unui an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau a inspectoratului școlar (pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control).
- (2) Pe durata concediului, postul/catedra se rezervă.
- (3) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime, în funcție de justificarea cererii și de decizia Consiliului de Administrație.
- (4) Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu a beneficiat anterior de acest drept, poate solicita concediul fără plată cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

## II.f. CONCEDIU PATERNAL

Art. 40. – Concediul paternal și concediul de îngrijitor

- (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut, dacă este cazul, în condițiile prevăzute de Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Angajatorul are obligația de a acorda concediul paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor legale menționate.
- (3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de vechimea în muncă sau de durata activității prestate anterior de salariat.
- (4) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților, dacă este cazul, pentru oferirea de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul, aflată în nevoie din cauza unei probleme medicale grave, conform art. 152<sup>1</sup> din Codul Muncii și prevederilor CCM 2025.
- (5) Îngrijitorul este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane din gospodăria sa, aflată în nevoie medicală gravă.
- (6) Prin rudă se înțelege: fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția salariatului.



## II.g. CONCEDIU PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 41. – Concedii pentru formare profesională

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, dacă este cazul, la cerere, de concedii pentru formare
  - a) profesională, în scopul dezvoltării competențelor și calificărilor necesare postului ocupat.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în funcție de inițiativa
  - b) formării (din partea angajatorului sau a salariatului) și de dispozițiile legale și contractuale aplicabile.

Art. 42. – Concedii fără plată pentru formare profesională din inițiativa salariatului

- (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, dacă este cazul, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa proprie.
- (2) Angajatorul poate respinge solicitarea doar în situația în care absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității unității de învățământ, cu justificare scrisă.

Art. 43. – Procedura de solicitare și organizare

- (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte, și trebuie să conțină:
  - a) data de începere a stagiului,
  - b) domeniul și durata formării,
  - c) denumirea instituției de formare profesională.
- (2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, dacă este cazul, pentru:
  - a) susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ,
  - b) susținerea examenelor de promovare în anul următor,
  - c) în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 44. – Concediu plătit pentru formare profesională

- (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege și în limitele bugetului aprobat, salariatul are dreptul, dacă este cazul, la un concediu pentru formare profesională plătit, de până la 10 zile lucrătoare sau până la 80 de ore.
- (2) Perioada concediului plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea trebuie înaintată cu cel puțin o lună înainte, și va include:
  - data de începere a stagiului de formare profesională,
  - domeniul și durata acestuia,
  - denumirea instituției de formare profesională.

Art. 45. – Regimul juridic al concediului pentru formare profesională

- (1) În condițiile respectării cumulative a tuturor cerințelor din prezentul regulament intern privind concediul pentru formare profesională, durata acestuia nu poate depăși 10 zile lucrătoare și nu se deduce din durata concediului de odihnă anual.
- (2) Această perioadă este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.



## Capitolul III. Salarizarea

### Art. 46.

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și alte elemente ale sistemului de salarizare, prevăzute de lege.
- (5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.
- (6) Sistemul de salarizare a personalului din unitatea de învățământ se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.
- (7) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, ca de exemplu:
  - a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității de învățământ;
  - b) banii vor fi virăți pe card sau, în cazuri excepționale, ridicați doar individual sau prin împuternicire, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare/ împuternicitului, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.
- (8) Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparține persoanelor care răspund în mod direct, prin fișa postului, de întocmirea și verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă directorul unității de învățământ ca ordonator de credite.
- (9) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

### Art. 47.

- (1) Salariul se plătește în data planificată pentru unitatea de învățământ de către instituțiile financiare, respectiv data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în



condițiile dreptului comun.

- (4) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit/persoana împuternicită/persoana stabilită prin lege.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului unității de învățământ, respectiv contabilului șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (6) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (7) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se face numai pe bază de documente oficiale ale instituțiilor în cauză sau instituțiilor abilitate.
- (8) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se poate face și pe baza unei cereri înaintate de către angajat unității de învățământ în care lucrează, cerere care va fi completată, datată și semnată de către solicitant și va fi înregistrată la secretariatul unității de învățământ.
- (9) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
  - a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
  - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
  - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
  - d) acoperirea altor datorii.
- (10) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
- (11) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (12) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.
- (13) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (12), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- (14) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
- (15) Neacordarea cu vinovăție, de către conducătorii unității de învățământ a drepturilor salariale convenite reglementate reprezintă abatere disciplinară.

#### Art. 48.

- (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:
  - a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției;
  - b) o indemnizație de instalare, în quantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din HG nr. 28/1993, cu modificările ulterioare;
  - c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în quantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea de învățământ, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere



din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

- d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- e) tichete de creșă, în condițiile legii;
- f) indemnizație de hrană, în condițiile legii;
- g) vouchere de vacanță, în condițiile legii;
- h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție, a ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

- (2) Personalul de unitatea de învățământ beneficiază de deducerea instituită la art 78, alin (2) lit a) pct v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice în scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate în codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice, cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați, în limita echivalentului în lei a 400 de euro anual pentru fiecare persoană. Unitatea de învățământ are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.
- (3) În fila de buget a fiecărei unități de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitățile de învățământ sunt obligate să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.
- (4) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

Art. 49. Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 50. Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:

- a) o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate;
- b) distincțiile și premiile prevăzute în cap XV, art 217 și 218 din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51.

- (1) **Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.**
- (2) În vederea executării obligațiilor prevăzute la lit a), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.



## Capitolul IV. Organizarea muncii

Art. 52. Pentru a asigura disciplina muncii în unitatea de învățământ, personalul are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art. 53.

- (1) **Personalul didactic de predare are obligația să întocmească și să prezinte, până la data de 15 octombrie a fiecărui an școlar, documentele de proiectare didactică anuală, la nivelul fiecărui modul și pe unități de învățare la toate disciplinele din încadrarea pentru anul școlar în curs,** directorului adjunct al unității de învățământ, în vederea avizării acestora.
- (2) Pe parcursul anului școlar, autorii documentelor de proiectare didactică pot interveni cu modificări sau completări justificate, dacă pe parcursul aplicării acestora constată că sunt necesare modificări/completări, pentru creșterea calității activității didactice.
- (3) Personalul didactic de predare are obligația să asigure cuprinderea tuturor conținuturilor programelor școlare în vigoare în cadrul planificării materiei la disciplina/disciplinele/modulele de la clasele din încadrare și să parcurgă conform planificării și integral materia planificată.
  - (3.1.) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, Ministerul Educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
  - (3.2.) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
  - (3.3.) Suspendarea cursurilor se poate face după caz la nivelul unor formațiuni de studiu/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.
  - (3.4.) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități online.
- (4) Evaluarea rezultatelor la învățatură se va face în mod ritmic, în conformitate cu legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar și cu respectarea prevederilor, referitoare la evaluarea elevilor, din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (5) Din anul școlar 2023-2024, în Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova se folosește catalogul electronic și bazele de date aferente, utilizând Platforma EDUS. Prin intermediul platformei EDUS se transmit în timp real notele, absențe și alte comunicări urgente ale școlii către beneficiarii primari și reprezentanții legali ai acestora.
- (6) Notele acordate elevilor vor fi justificate de către profesori în dialog direct cu beneficiarii primari ai educației și, la cerere, în întâlniri individuale, vor fi comunicate justificat reprezentanților legali ai acestora. Notele pot fi consemnate, la cerere, în cartelele de elev, numai de către cadrul didactic care a efectuat evaluarea elevilor.

Art. 54.



- (1) Orice cadru didactic are obligația să cunoască și să studieze cu atenție, pentru a fi în măsură să aplice corect și în timp util, prevederile ROFUIP, ROF și RI ale unității.
  - (2) Diriginții pot trece, la cerere, toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev.
  - (3) Toate aspectele care țin de aspecte deosebite ale frecvenței și rezultatelor elevilor la învățatură vor fi comunicate, conform prevederilor legale, părinților în scris, cu confirmare de primire.
- Art. 55. **La sfârșitul anului școlar, profesorii-diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica, în mod riguros toate datele consemnate în catalogul clasei, asumându-și prin semnătură corectitudinea înscrisurilor din catalog; dirigințele clasei are obligația de a înainta directorului unității școlare catalogul corect și integral completat, pentru conformizare (cu semnătură și stampilă) în ultimele 2 zile de cursuri din luna iunie a anului școlar în curs.**
- Art. 56. Toți diriginții au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.
- Art. 57. Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.
- Art. 58. Se interzice fotocopierea documentelor școlare.
- Art. 59. Se interzice semnarea de către profesorul-diriginte/secretar a carnetelor de elev în locul directorului unității de învățământ și apoi aplicarea sigiliului școlii, aplicarea sigiliului școlii fără semnătura directorului unității pe carnetul de elev, dar și pe orice tip de document elaborat la nivelul unității de învățământ sau care vizează unitatea de învățământ.
- Art. 60.
- (1) La finalul anului școlar profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate.
  - (2) Toate notele eronate se pot anula numai de către profesorul care le-a consemnat în catalogul clasei.
  - (3) Modificarea unei medii anuale se face numai de către profesorul clasei.
- Art. 61.
- (1) **Motivarea absențelor se va face numai de către profesorul-diriginte** în baza documentelor specificate în procedura operațională formalizată internă de motivare a absențelor elevilor. Aceste documente trebuie înregistrate la secretariat.
  - (2) Motivarea absențelor se realizează efectiv conform procedurii operaționale formalizate interne.
  - (3) Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.
  - (4) Dirigințele clasei va ține evidența cererilor de motivare a absențelor elevilor aprobate, astfel încât să nu se depășească numărul zilelor de motivare prin cerere-tip acordate.
- Art. 62. **Toate documentele școlii (registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii, etc.) vor fi completate cu cerneală albastră/pix de culoare albastră, cât mai clar și mai citet, în toate rubricile documentului și de preferință cu majuscule.**
- Art. 63. În primele două săptămâni ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, la cerere.
- Art. 64. În primele două săptămâni ale anului școlar/de la prezentarea la post și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar, personalul didactic de predare al școlii, nou angajat ca titular, detașat sau suplinitor are obligația de a-și completa și depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ.
- Art. 65.



- (1) Pentru asigurarea integrității bunurilor unității de învățământ toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de inventar & contract de comodat și vor răspunde de acestea, urmând să le predea în momentul încetării contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ.
- (2) Diriginții vor prelua pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, sub semnătură, toate bunurile din sala de clasă alocată, inclusiv cele achiziționate cu sprijinul părinților și vor răspunde pentru păstrarea acestora în starea în care le-au preluat.
- (3) În cazul în care anumite bunuri de la clasă vor dispărea sau vor fi distruse, acestea vor fi înlocuite de către persoana vinovată, cu informarea părinților/ de către clasă în cazul în care nu se identifică persoana vinovată.
- (4) Bunurile aflate în laboratoare/cabinete/boxe de materiale vor fi inventariate și incluse în gestiunea unuia dintre cadrele didactice care le utilizează.
- (5) Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului unității.

Art. 66. Se interzice modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului.

Art. 67.

- (1) Prezența la orele de curs este obligatorie.
- (2) În general, durata orei de curs în format fizic este de 50 minute (cu excepțiile de la ciclul primar, conform legii și regulamentelor în vigoare).
- (3) Durata orei de curs în format online este stabilită de Consiliul de Administrație al LTHC.
- (4) Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției. **Consemnarea în condică se face exclusiv de către director cu pix sau cerneală de culoare roșie și se ștampilează.**
- (5) **(a) Învoirile colegiale ale tuturor categoriilor de personal din învățământ (personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ) se realizează în conformitate cu Art. 30 alin. (1) și (2) din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, doar cu aprobarea directorului.**  
**(b) Solicitarea se face pe bază de cerere scrisă de învoire colegială, însoțită obligatoriu de documentele justificative care susțin motivele invocate, adresată directorului unității de învățământ cu minimum 1 zi lucrătoare înainte. Cererea se înregistrează la secretariat anterior rezoluției directorului.**  
**(c) Învoirile colegiale sunt considerate ZILE LIBERE PLĂTITE, conform Art. 30 alin. (2) din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025, prin urmare solicitările vizează ZILE, nu ORE de învoire.**
- (6) Aprobarea de către director a cererilor de învoire colegială este condiționată de verificarea și validarea documentelor justificative, precum și de identificarea și consemnarea, în cererea scrisă, de către petent, **a cadrelor didactice calificate, de regulă, care vor asigura suplinirea activităților didactice, fără remunerare, conform Art. 30 alin. (2) din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025.**
- (7) (a) În cazuri justificate și excepționale, în care nu se pot identifica cadre didactice calificate pentru suplinirea activității didactice în contextul unei învoiri colegiale, învoirea poate fi aprobată cu condiția recuperării activității de către titularul învoirii, într-un interval stabilit de comun acord cu conducerea unității.



(b) Această măsură se aplică exclusiv cu aprobarea directorului și nu generează drepturi salariale suplimentare, fiind considerată o formă de compensare voluntară.

- (8) **Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații profesionale deosebite, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, doar în cazurile în care angajatul respectiv:**
- a fost solicitat de conducerea școlii să participe la activitățile profesionale organizate în timpul programului de lucru.
  - a solicitat și obținut apriori acordul conducerii școlii privind participarea la activitățile profesionale organizate în timpul programului de lucru.
- (9) **Acordarea acestor zile libere se face cu aprobarea directorului unității, în urma analizei cererii formulate de angajat, însoțită de propunerea privind suplینirea activității.**
- (10) **Angajatul are responsabilitatea de a identifica, un coleg calificat, de regulă, disponibil în mod voluntar, care să asigure suplینirea activității, fără remunerare, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea activității unității. Această propunere este necesară pentru procesarea cererii, dar nu garantează automat aprobarea învuirii, care rămâne la decizia conducerii unității.**
- (11) **Personalul didactic poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative, de învoire de la Consiliile profesionale organizate după programul de cursuri, cu aprobarea directorului unității.**
- (12) **În situații excepționale, de natură medicală, certificate prin documente specifice (CONCEDIU MEDICAL), cadrul didactic are obligația de a anunța DIRECTORUL ȘCOLII, în calitate de reprezentant legal al angajatorului, înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementărilor în vigoare.**
- (13) **Secretarul care gestionează resursele umane - cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire colegială solicitate de către personalul școlii și aprobate de directorul unității de învățământ și va informa directorul, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, referitor la câte zile de învoire a solicitat cadrul didactic respectiv.**
- (14) **Personalul didactic de predare care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare va respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului și va adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 5 zile înainte.**
- (15) **Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplینirii colegiale la ore de către alt cadru didactic calificat, în cazul în care deplasarea se realizează în timpul cursurilor.**
- (16) **Pentru perioada mobilității în cadrul proiectelor europene, profesorul participant la mobilitate va asigura pentru toate orele fișe de lucru pentru elevii claselor la care se realizează suplینirea colegială.**
- (12) **Personalul didactic de conducere, îndrumare și control, care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare va respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului și va adresa cerere scrisă inspectorului școlar general cu cel puțin 5 zile înainte.**
- (13) **Pentru personalul didactic de conducere, cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea delegării sarcinilor de conducere către directorul adjunct și pentru Personalul didactic de conducere, îndrumare și control, cu condiția suplینirii colegiale la orele din obligația de predare a personalului didactic de conducere, îndrumare și control, de către alt cadru didactic, în cazul în care deplasarea se realizează în timpul cursurilor.**



- (14) **Pentru perioada mobilității în cadrul proiectelor europene, personalul didactic de conducere, îndrumare și control, participant la mobilitate va asigura pentru toate orele din obligația de predare fișe de lucru pentru elevii claselor la care se realizează suplینirea colegială.**
- (17) Dacă mobilitatea individuală pentru profesori sau în calitate de profesor-însoțitor al unui grup de elevi se realizează în timpul vacanțelor școlare, aceasta este considerată perioadă de activitate, deplasarea realizându-se în interesul învățământului, pe baza unui contract semnat de unitatea școlară cu A.N.P.C.D.E.F.P.
- (18) **Pentru proiectele educationale locale, judetene și naționale nu se admite organizarea de activități care implică elevii și cadrele didactice în timpul programului școlar.**

Art. 68.

- (1) Cadrul didactic este obligat să intre la ora de curs imediat ce a sunat de intrare la oră sau în cel mult 5 minute de când s-a sunat de intrare.
- (2) Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute, dovedite.
- (3) Se interzice părăsirea clasei înainte de a se suna de ieșire în pauză.

Art. 69. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare, fără a fi supravegheați de personalul școlii desemnat în acest sens în cadrul unor activități complementare (lectură, consiliere, etc.), **într-un spațiu identificat și stabilit prin hotărârea Consiliului de Administrație. Această situație se marchează corespunzător în catalogul electronic de pe platforma EDUS, pentru ca părintele să fie înștiințat cu privire la abaterea elevului.**

**Art. 70. Se interzice categoric fumatul în incinta interioară sau exterioară a unității de învățământ.**

Art. 71. Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice, energizante și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată.

Art. 72. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți.

Art. 73. Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale.

Art. 74. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 75. Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul decenței atitudinale și al obiectivelor educationale pe care le promovează școala.

Art. 76. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Art. 77. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.

Art. 78. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.



**Art. 79. De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții sau elevii.**

Art. 80. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.

**Art. 81. Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.**

Art. 82. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor.

Art. 83. Toți profesorii-diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de către aceștia și vor stabili de comun acord măsurile care se impun pentru corectarea comportamentului. Toate informările făcute părinților vor fi înregistrate la secretariat. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art. 84. Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, catalog electronic, alți elevi, vecini, e-mail, mesagerie, etc., sistem adus la cunoștință părinților.

Art. 85. Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.

**Art. 86. Cadrele didactice debutante au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar lunar de a le prezenta directorului adjunct al școlii pentru avizare.**

Art. 87. Cadrele didactice care au dobândit definitivarea în învățământ sau au obținut gradele didactice au obligația să elaboreze schițe de lecții sau hărți conceptuale, acestea urmând a fi prezentate directorului adjunct/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.

Art. 88. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art. 89. Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.

Art. 90. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor, cu titlu de obligativitate.

Art. 91. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale, altor tipuri de examene.

**Art. 92. Este obligatorie purtarea însemnelor distinctive ale liceului (brătara personalizată/insigna, carnetul vizat la zi) de către elevi pe întreaga perioadă a desfășurării activității în unitatea de învățământ.**

Art. 93.

(1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;
- b) îndeplinirea superficială, formală și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
- c) nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare și de predare a documentelor și a unor lucrări specifice activității desfășurate;
- d) consemnarea de date eronate în situațiile statistice elaborate;
- e) desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și documentele subsecvente (fișa postului, decizii interne, note de



- serviciu);
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea șefului de compartiment și directorului unității de învățământ;
  - h) efectuarea unor lucrări incorecte și cu întârziere;
  - i) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
  - j) limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalului unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor.
- (2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament intern (cu anexele aferente) și contractul individual de muncă și documentele subsecvente (fișa postului, decizii interne, note de serviciu), deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.
- (3) Tot personalul contractual al LTHC are obligația de a respecta **Codul de etică și conduită profesională (ANEXA 1 la prezentul RI)**

## TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară

### Art. 94.

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, în limitele legii, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### Art. 95.

- (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, și personalul administrativ din unitatea de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și documentelor subsecvente (fișa postului, dispozițiile și deciziile interne, notele de serviciu), precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.
- (2) Încălcarea obligațiilor de serviciu și a prevederilor din contractul individual de muncă și documentele subsecvente (fișa postului, dispozițiile și deciziile interne, notele de serviciu) se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
- (3) Responsabilii compartimentelor / comisiilor metodice și de lucru / catedrelor sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor angajaților, iar când s-au săvârșit abateri care le sunt aduse la cunoștință, să le sesizeze în scris cu celeritate.
- (4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea



abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

- a) avertismentul 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.

(5) Se consideră abateri disciplinare:

#### INDEXUL ABATERILOR DISCIPLINARE:

##### A

- Absență nemotivată → c3, c4, c3 (PDA/PA), uu
- Absență de la ore / elevi nesupravegheați → c3
- Absență de la ședințe (normă de bază) → uu
- Activități neprevăzute în fișa postului → d2
- Agresivitate verbală / comportament ostil → hhh
- Alcool / droguri / stupefiante → mm
- Alarmer – neactivare → s
- Alarmer – dezactivare → ș
- Asistențe / inspecții – refuz → bbb (nou), xx
- Atribuții de serviciu – refuz → i

##### B

- Bani – colectare nelegală → nn
- Blocarea comunicării (implicit prin refuz răspuns) → ggg
- Bunuri – comercializare către elevi → rr

##### C

- Catalog – modificare note/medii → ee
- Clase – părăsire în timpul orei → jj
- Comunicare – refuz răspuns solicitări → ggg
- Confidențialitate / GDPR – încălcare → f
- Conflicte de interese → m
- Conducere – nerespectare hotărâri CA → aa
- Control – refuz control medicina muncii → j
- Control – refuz prezentare documente → aaa
- Control – refuz inspecții → bbb, xx
- Conversații nepotrivite în fața elevilor → oo
- Convocări – refuz semnare → ddd

##### D

- Date false / fals în acte → z
- Demnitate – atingere → g3



- Discriminare – acuzații nejustificate → fff
- Documente false la angajare → y
- Documente școlare – deteriorare / scoatere → cc
- Documente profesionale – refuz predare → aaa
- Dosar personal – refuz completare → gg
- Droguri / alcool → mm

#### E

- Elevi – scoatere nesupravegheată → kk
- Etică – nerespectare cod → n
- Exprimare jignitoare → g3

#### F

- Fals în acte → x, y, z
- Fișa postului – nerespectare → d2, i
- Fumat → ll

#### G

- Grafic de ture – modificare neautorizată → u

#### H

- Hărțuire morală → șș
- Hărțuire sexuală → ss
- Hotărâri CA – nerespectare → aa

#### I

- Incompatibilități – nerespectare → l
- Indicații / instrucțiuni – refuz conformare → iii
- Informații – refuz furnizare comisii → v
- Inspecții – refuz → bbb, xx
- Inventar – înstrăinare → hh

#### L

- Limbaj necorespunzător → g3
- Lucrări / sarcini – întârziere → a
- Lucrări / sarcini – neglijență → b

#### M

- Manuale – predare/preluare → qq
- Marginalizare – acuzații false (acoperit prin fff)
- Medicină muncii – refuz control → j

#### N

- Note de serviciu – nerespectare → i
- Note / medii – modificare → ee
- Note de informare – refuz semnare → ddd

#### O

- Orar – modificare neautorizată → ii
- Ordine / dispoziții – nerespectare → iii
- Operarea de modificări în înscrisurile din condică de către alți salariați cu excepția directorului unității → îî

#### P

- Pagube materiale → p
- Părăsirea ședințelor → eee
- Părăsirea locului de muncă → d1
- Politică / prozelitism → h

Date de contact:  
 Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj  
 Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023  
 Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043  
 Email and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
 "Aici construim împreună viitorul!"

- Prestigiu – afectare → g1, g2
- Procesele verbale – refuz semnare → ddd
- Proiecte didactice – neprezentare → pp

## R

- Relații – note de relații ignorate → ggg
- Refuz sarcini de serviciu → i
- Refuz semnare documente → ddd
- Refuz răspuns solicitări → ggg
- Refuz predare documente → aaa
- Refuz inspecții → bbb, xx

## S

- Sănătate și securitate în muncă – nerespectare → q
- Semnături – falsificare → x
- Ședințe – părăsire → eee
- Ședințe – comportament perturbator → hhh
- Ședințe – refuz conformare instrucțiuni → iii
- Siglă – utilizare neautorizată → w
- Situație școlară – neîncheiere → bb
- Supraveghere video – dezactivare → t

## T

- Ture – schimb neautorizat → u

## V

- Verificări tematice – refuz → xx

### LISTA ABATERILOR DISCIPLINARE ȘI A SANCTIUNILOR SUBSECVENTE

ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/sarcinilor de serviciu	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor / efectuarea sarcinilor de serviciu	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
c)1. întârziere la programul de lucru	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
c)2. întârziere repetată la programul de lucru	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
c)3. absența nemotivată de la serviciu – ore de predare / lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar	UȘOARĂ	PDC, PDP

Date de contact:  
 Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj  
 Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023  
 Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043  
 Email and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
 "Aici construim împreună viitorul!"

ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
c)4. absența de la serviciu fără învoire prealabilă, aprobată de conducerea LTHC, în cazul în care aceasta nu este justificată ulterior, în termen de 2 zile de la revenirea la serviciu, cu documente care să ateste imposibilitatea de a-și anunța absența, aprobate de conducerea LTHC	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
c)3. absența nemotivată de la serviciu	GRAVĂ	PDA, PA
d)1. nerespectarea programului de lucru și/sau părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii;	UȘOARĂ	PDA, PA
d)2. desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și documentele subsecvente (fișa postului, decizii interne, note de serviciu	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, nerespectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
g)1. manifestări care aduc atingere prestigiului unității școlare în care angajatul își desfășoară activitatea	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
<p><b>g)2.</b> manifestări care aduc atingere prestigiului altor angajați ai unității școlare în care angajatul își desfășoară activitatea, prin dezinformare, denigrare și defăimare, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare</p>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<p><b>g)3. manifestări care aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:</b></p> <p><b>a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;</b></p> <p><b>b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;</b></p> <p><b>c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.</b></p> <p><b>d) știrbirea demnității salariaților</b></p>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<p><b>g)3.</b> limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalului unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor</p>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<p><b>h)</b> crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor</p>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



<b>ABATERI DISCIPLINARE</b>	<b>TIP DE ABATERE</b>	<b>CATEGORII DE PERSONAL</b>
<b>i)</b> refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, conform contractului individual de muncă, fișei postului, deciziilor și dispozițiilor interne și notelor de serviciu, elaborate în condițiile legii	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>j)</b> refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale, ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale	FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>k)</b> încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru angajații unei entități publice de stat, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>l)</b> încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă angajatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate (dovedit cu acte)	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>m)</b> încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>n)</b> nerespectarea Codului de etică al unității	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>o)</b> nerespectarea prevederilor Ghidului privind hărțuirea morală la locul de muncă (Anexă a Regulamentului intern al unității)	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>p)</b> producerea de pagube materiale din vină și în legătură cu munca sa	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

*Date de contact:*  
 Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj  
 Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023  
 Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043  
 Email and Social media (QR code):



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
 "Aici construim împreună viitorul!"*

<b>ABATERI DISCIPLINARE</b>	<b>TIP DE ABATERE</b>	<b>CATEGORII DE PERSONAL</b>
<b>q)</b> nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate și a celor aplicabile în situații de urgență	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>r)</b> nesemnarea condicii de prezență zilnic	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>s)</b> neactivarea ALARMELOR în timpul turei de noapte ÎN TOATE CLĂDIRILE PREVĂZUTE CU SISTEM DE ALARMARE din incinta liceului	GRAVĂ	PA - PAZNICI
<b>ș)</b> DEZACTIVAREA ALARMELOR ACTIVATE DE CĂTRE PORTARI ȘI INTRAREA ÎN INCINTELE LICEULUI PREVĂZUTE CU ALARMĂ, ori permiterea unor alte persoane, vizitatori sau angajați, să intre în incinta liceului, în timpul turei de noapte, fără aprobarea excepțională a directorului[2]	FOARTE GRAVĂ	PA - PAZNICI
<b>t)</b> DEZACTIVAREA SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE VIDEO DIN INCINTA LICEULUI	FOARTE GRAVĂ	PA - PAZNICI
<b>ț)</b> DORMITUL LA SERVICIU ÎN TIMPUL EFECTUĂRII TUREI A 3-A	FOARTE GRAVĂ	PA - PAZNICI
<b>u)</b> schimbul de ture și modificarea graficului de ture în consecință, fără aprobarea directorului	UȘOARĂ	PDA, PA
<b>v)</b> refuzul de a pune la dispoziție documentele sau informațiile solicitate de Comisia de etică/Comisia de cercetare disciplinară prealabilă	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
w) utilizarea neautorizată a siglei și însemnelor LTHC, în programe, proiecte, activități, inițiative personale, neasumate de conducerea liceului, în scop de promovare individuală proprie	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
x) falsificarea semnătorilor oficiale ale conducerii LTHC	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
y) utilizarea de documente false la angajare	FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
z) falsul în acte contabile sau administrative sau acte de studii, raportări de date false, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în secretariat și/sau contabilitate	FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
aa) nerespectarea hotărârilor Consiliului de administrație al liceului	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
bb) neîncheierea situației școlare a elevilor la finalul anului școlar	GRAVĂ	PDC, PDP
cc) scoaterea din incinta unității de învățământ sau fotocopierea/ ruperea / deteriorarea condicii sau a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
<b>dd)</b> semnarea de către profesorul-diriginte /secretar a carnetelor de elev în locul directorului unității de învățământ și apoi aplicarea sigiliului școlii, aplicarea sigiliului școlii fără semnătura directorului unității pe carnetul de elev, dar și pe orice tip de document elaborat la nivelul unității de învățământ sau care vizează unitatea de învățământ	UȘOARĂ	PDP, PDA
<b>ee)</b> modificarea notelor și mediilor din catalogul clasei (electronic și/sau letric) de altcineva în afara profesorului clasei de la disciplina respectivă	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA
<b>ff)</b> motivarea absențelor de către altcineva în afară de dirigintele clasei / motivarea absențelor de către dirigintele clasei, fără documente doveditoare prezentate, conform reglementărilor în vigoare	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA
<b>gg)</b> refuzul de a completa și a depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ, în primele două săptămâni ale anului școlar/de la prezentarea la post și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar	GRAVĂ	PDP al școlii, nou angajat ca titular, detașat sau suplinitor
<b>hh)</b> înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului unității	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
ii) modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului	UȘOARĂ	PDP, PDA
jj) părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute, dovedite	UȘOARĂ	PDP, PDA
kk) scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare, fără a fi supravegheați de personalul școlii desemnat în acest sens în cadrul unor activități complementare (lectură, consiliere, etc.), într-un spațiu identificat și stabilit prin hotărârea Consiliului de Administrație	UȘOARĂ	PDP, PDA
ll) fumatul în incinta interioară sau exterioară a unității de învățământ	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
mm) deținerea și consumul de băuturi alcoolice, energizante și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată	FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
nn) strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți; colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA
oo) purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA
pp) neîndeplinirea obligației de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar lunar de a le prezenta directorului adjunct al școlii pentru avizare / schițe de lecții sau hărți conceptuale, pentru a fi prezentate directorului adjunct/inspectorului școlar/ evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs	UȘOARĂ	PDC, PDP debutanți / PDP
qq) să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei în termenele stabilite de conducerea școlii	UȘOARĂ	PDC, PDP
rr) comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor, cu titlu de obligativitate	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA
ss) <b>Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex</b>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
<b>șș) Hărțuirea morală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare</b>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>tt) neaducerea la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale reprezentate în școală, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora</b>	GRAVĂ	PDC, PDA
<b>țț) neinformarea persoanei care solicită angajarea ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, conform modalităților concrete prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil</b>	GRAVĂ	PDC, PDA
<b>uu) absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază</b>	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>vv) nerespectarea confidențialității informațiilor instituționale</b>	UȘOARĂ/GRAVĂ/F OARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>ww) Nerespectarea normelor privind ținuta vestimentară a personalului angajat</b>	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>xx) Nerespectarea normelor de conduită online</b>	UȘOARĂ/GRAVĂ/F OARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>yy) Nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnologiei și a echipamentelor digitale</b>	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<b>zz) Nerespectarea prevederilor TITLULUI XIII – Reguli privind relația cu părinții și elevii</b>	UȘOARĂ/GRAVĂ/F OARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
aaa) refuzul nemotivat de a prezenta documentele profesionale, materialele didactice, rapoartele, evidențele sau orice alte documente solicitate în mod oficial de conducerea unității, de ISJ Dolj sau de MEC, în exercitarea atribuțiilor legale de control și inspecție	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
bbb) refuzul nemotivat de a permite desfășurarea inspecțiilor școlare, a asistențelor la ore, a verificărilor tematice sau a altor forme de control realizate de conducerea unității, ISJ Dolj sau MEC, conform legislației în vigoare	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA
ccc) realizarea de înregistrări audio, video sau foto în spațiile unității de învățământ, în timpul activităților profesionale, fără acordul persoanelor înregistrate și fără aprobarea conducerii unității, precum și utilizarea sau distribuirea acestora în orice formă	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
ddd) refuzul nejustificat de a semna procese verbale, convocări, note de informare, documente de prezență sau alte documente oficiale ale unității, în situațiile în care semnătura atestă exclusiv luarea la cunoștință, nu acordul. Fapta constituie abatere disciplinară întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și dispozițiile legale ale angajatorului, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta organizarea și funcționarea unității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) din Codul muncii.	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
eee) părăsirea ședințelor, întâlnirilor oficiale sau activităților de serviciu convocate de conducerea unității, fără acordul conducătorului ședinței și fără un motiv obiectiv. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii.	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
<p>fff) formularea repetată și nejustificată de acuzații de hărțuire, discriminare sau tratament inegal, în scopul de a evita îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau de a obstrucționa activitatea unității. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii.</p>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<p>ggg) refuzul nejustificat de a răspunde, în termenul stabilit, la solicitările scrise ale conducerii unității, ale comisiilor interne sau ale ISJ/MEC, transmise prin canalele oficiale ale școlii. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii.</p>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<p>hhh) comportament ostil, perturbator sau agresiv verbal în cadrul ședințelor, întâlnirilor oficiale sau activităților de serviciu, care împiedică desfășurarea normală a acestora. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii.</p>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
<p>iii) refuzul de a se conforma instrucțiunilor, indicațiilor sau regulilor de desfășurare comunicate de conducătorul ședinței sau de superiorul ierarhic în cadrul activităților oficiale ale unității, atunci când acestea sunt formulate clar și sunt necesare pentru buna desfășurare a activității. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii</p>	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA



ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii.		
îî) Operarea de modificări în înscrisurile din condică de către alți salariați, cu excepția directorului unității	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
jjj) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcțiilor publice sau aplicabile acestora	UȘOARĂ/GRAVĂ/ FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA – DUPĂ CAZ

### **Lista abaterilor disciplinare și a sancțiunilor subsecvente (ANEXA 2 la prezentul RI)**

- (6) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, sesizarea făcându-se în scris și înregistrându-se la secretariatul școlii.
- (7) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, numită de Consiliul de administrație, respectându-se prevederile din documentele legislative în vigoare.
- (8) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare se constituie din 3-5 membri: președinte, secretar, membru și observator – reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție;
- (9) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare este numită prin decizia directorului, ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (10) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (11) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, comportarea salariatului la locul de munca, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
- (12) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică



finalizarea cercetării.

- (13) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (10) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (14) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (15) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară la registratura generală a unității de învățământ.
- (16) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată de către conducătorul unității de învățământ după aprobarea în consiliul de administrație .
- (17) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia de disciplină a ISJ Dolj.
- (18) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **Art. 95<sup>1</sup> – Procedura medierii interne a conflictelor de muncă**

**(1) În vederea prevenirii escaladării conflictelor de muncă și a reducerii numărului de abateri disciplinare, unitatea de învățământ poate utiliza procedura medierii interne, ca mecanism administrativ facultativ, prealabil sau complementar cercetării disciplinare.**

**(2) Medierea se poate aplica în următoarele situații:**

**a) conflicte interpersonale între angajați;**

**b) comportamente repetitive care perturbă activitatea unității;**

**c) formularea repetată de sesizări/petiții care generează disfuncționalități în activitatea unității, indiferent de temeinicia acestora;**

**d) situații în care se impune clarificarea relațiilor de muncă fără aplicarea imediată a unei sancțiuni disciplinare.**

**(3) Medierea poate fi propusă de:**

**a) directorul unității de învățământ;**

**b) consiliul de administrație;**

**c) comisiile interne sau conducătorii compartimentelor.**

**(4) Medierea se realizează de către o comisie desemnată la nivelul unității de învățământ, conform prevederilor ROF.**

**(5) Participarea salariaților la mediere este voluntară și se realizează pe baza consimțământului acestora exprimat în scris.**

**(6) Refuzul participării la mediere nu constituie abatere disciplinară și nu poate atrage sancțiuni.**

**(7) Procedura medierii presupune:**

**a) invitarea în scris a părților;**



- b) prezentarea obiectului medierii;
- c) audierea părților care acceptă participarea;
- d) analizarea situației și a documentelor relevante;
- e) formularea unor recomandări de remediere.

**(8) În urma medierii se întocmește un proces-verbal care poate cuprinde:**

- a) acordul părților;
- b) angajamente de conduită;
- c) măsuri de prevenire a unor situații similare;
- d) constatarea refuzului participării;
- e) constatarea eșecului medierii.

**(9) În cazul în care medierea nu conduce la soluționarea situației sau în cazul unor abateri grave, se poate dispune declanșarea cercetării disciplinare, conform prevederilor prezentului regulament.**

**(10) Procedura medierii nu înlătură dreptul persoanelor de a formula sesizări și nu poate limita accesul la cercetarea disciplinară sau la alte căi legale de soluționare a conflictelor.**

Art. 96.

- (1) Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și administrativ, propunerea de sancționare se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
- (2) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (3) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al inspectoratului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 97.

- (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul LTHC, respectiv inspectorul școlar general.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
  - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.



- (4) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 98.

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Codul muncii și următoarele.

Art. 99.

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 100.

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 101.

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii



acestora de la data plății.

Art. 102.

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 103.

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 104. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 105.

- (1) Răspunderea patrimonială a angajaților se stabilește potrivit legislației muncii.
- (2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## **TITLUL V. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă**

Art. 106.

- (1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și HG nr. 1425/11.10.2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională,
- (2) 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 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. 107.

- (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
- (2) 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 obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (4) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:
  - a) la angajare;
  - b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
  - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (5) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
- (6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
- (7) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (8) La nivelul angajatorului se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.
- (9) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.
- (10) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.
- (11) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

Art. 108. 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 și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- f) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 109. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art. 110. Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- 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 "Henri Coandă" Craiova, în domeniul securității și sănătății în muncă.

## Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

Art. 111. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 112. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.



- Art. 113. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
- Art. 114. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.
- Art. 115.
- (1) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările.
  - (2) Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc) pentru a se evita împiedicarea.
- Art. 116.
- (1) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
  - (2) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi o altă persoană.
  - (3) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- Art. 117.
- (1) Pentru evitarea accidentelor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
  - (2) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.
  - (3) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
  - (4) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenția de specialitate.
- Art. 118.
- (1) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură.
  - (2) Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece fiind instabile, se pot răsturna.
  - (3) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui.
  - (4) Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- Art. 119.
- (1) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte.
  - (2) Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ușii.
  - (3) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- Art. 120.
- (1) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.
  - (2) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
    - a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;



- b) nu se va merge distrându-se, sărind câte două, trei trepte deodată;
  - c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
  - d) nu se va citi sau vorbi la telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări.
- Art. 121. La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
- Art. 122. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acel personal, de preferat să fie lăsate la vedere.
- Art. 123. Personalul administrativ este obligat să semnaleze:
- a) orice accident cunoscut în incinta școlii;
  - b) toate situațiile periculoase de muncă;
  - c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

## Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

- Art. 124. Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.
- Art. 125. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:
- a) accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
  - b) accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și prizelor electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
  - c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.
- Art. 126. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
- Art. 127. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- Art. 128. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- Art. 129. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- Art. 130. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
- Art. 131. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat.
- Art. 132. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat, care a efectuat revizia sau reparația, confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- Art. 133. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.
- Art. 134. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
- a) să nu reprezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
  - b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
  - c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;



- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

- Art. 135. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fise, cordoane de alimentare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații specifice.
- Art. 136. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul, reșouri, fierbătoare, veioze etc.) și se vor face verificări privind lichidarea oricăror surse de foc, de către ultimul lucrător care părăsește încăperea.
- Art. 137. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

### Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

- Art. 138. Accesul și desfășurarea activității de laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
- Art. 139.
- (1) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
    - a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;
    - b) verificarea conectării tabloului la alimentare; punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
    - c) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația 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 protecție ale echipamentelor de calcul.
  - (4) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
  - (5) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
  - (6) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul LTHC pentru control și remediere.
  - (7) Punerea unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul LTHC 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 în tablourile electrice, prize, fise, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
- Art. 140.
- (1) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor încuia sau bloca, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și a profesorului.
  - (2) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
- Art. 141. Se interzice consumul de alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- Art. 142.



- (1) În timpul lucrului la videoterminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- (2) Videoterminalele vor fi amplasate astfel încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală sau artificială).
- (3) Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească videoterminalul.
- (4) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate, între 10 și 20 de grade, sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- (5) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90 de grade.
- (6) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- (7) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600 mm plus/minus 150 mm.

Art. 143. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru.

Art. 144. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

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

Art. 145. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

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

Art. 146.

- (1) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- (2) Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

Art. 147.

- (1) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
- (2) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor de laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

## Capitolul IV. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică

Art. 148.

- (1) Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase vor fi executate numai de către



profesorul de specialitate.

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

Art. 149. În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

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

Art. 150. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele



măsuri de sănătate și securitate în muncă:

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

Art. 151. În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

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

Art. 152. La terminarea fiecărei ore în laboratorul de fizică, profesorul va lua măsuri pentru deconectarea de la tablourile electrice de alimentare cu tensiune a echipamentelor de



laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceleași măsuri privind verificarea și prevenția le va lua și profesorul care a ținut ultima oră în laboratorul de fizică într-o zi de lucru, indiferent dacă a utilizat sau nu instalațiile electrice sau alte mijloace și echipamente.

## Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie

- Art. 153. Activitățile experimentale ale elevilor se efectuează în laborator, sub îndrumarea directă a profesorului sau a laborantului. Pentru a preveni accidentele în laboratorul de chimie/biologie, se vor respecta următoarele reguli generale de tehnică a securității și sănătății muncii:
- a) intrarea în laboratoare se face după terminarea pauzei;
  - b) este interzis alergatul în laborator;
  - c) în timpul efectuării experimentelor, persoanele cu părul lung și-l vor strânge la spate;
  - d) având rol de protecție a pielii și îmbrăcămintei, purtarea halatului este obligatorie pentru orice persoană care lucrează în laborator. Halatul trebuie să fie alb, curat, confecționat din pânză de bumbac;
  - e) se va păstra ordinea și curățenia pe mesele de lucru ale elevilor;
  - f) se va lucra de preferință, în picioare;
  - g) lucrările de laborator se vor efectua cu cantitățile de substanță și concentrațiile indicate, cu vase și aparatură adecvate lucrărilor, conform instrucțiunilor de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul a verificat exactitatea datelor și aparatura respectivă;
  - h) efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie spălate; vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
  - i) nu se va încălzi niciodată un recipient cu dop; nu se va răci brusc un recipient fierbinte, din sticlă;
  - j) vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate în locuri sigure, sub cheie; nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;
  - k) este strict interzisă folosirea reactivilor din ambalaje fără etichetă;
  - l) la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice pentru identificare;
  - m) trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite, astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute;
  - n) elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;



- o) toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri asigurate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor de laborator;
- p) eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
- q) rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
- r) în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

Art. 154. La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă;
- b) fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea sub nișă; totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție.
- c) acidul sulfuric concentrat se toarnă, încet și sub agitare, în vase rezistente la căldură, întotdeauna peste apă și nu invers, reacția fiind puternic exotermă;

Art. 155. La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

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

Art. 156. La mânăuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut;
- b) turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie;
- c) acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate de amoniac etc. Trebuie turnate sub nișă;
- d) dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. Spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți în încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor



- și se întrerup eventualele surse de căldură;
- e) la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.
- Art. 157. La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- a) în cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată;
- b) la pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată;
- c) la experiențele efectuate în vid (distilare) se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.
- Art. 158. La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- a) introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul);
- b) atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului;
- c) încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
- d) baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
- e) paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;
- f) prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.
- Art. 159.
- (1) La manevrarea aparatelor de încălzire (surselor de căldură) se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:
- a) este interzisă aprinderea fitilelor spirtierelor cu bucățele de hârtie plimbate de la o masă la alta;
- b) este interzis a se lăsa aprinse spirtierele sau alte aparate de încălzire, la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp;
- (2) În cazul în care se descoperă pierderi de vapori de benzină, se procedează astfel:
- a) se sting toate sursele de încălzire;
- b) concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului;
- c) nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
- d) se caută sursele de scurgere a vaporilor și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
- Art. 160. Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor



desfășura sub directă îndrumare a profesorului/laborantului.

- Art. 161. În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor, iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc) se vor lua următoarele măsuri:
- a) accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănilor și transportarea accidentatului la spital;
  - b) accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital;
  - c) manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (halate, mănuși, ochelari etc);
  - d) în fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, oximed, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, comprese sterile, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stopirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate expirat, vor fi înlocuite periodic;
  - e) când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical;
  - f) în cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

## Capitolul VI. Instruirea periodică a angajaților

Art. 162. Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 163.

- (1) Instruirea periodică se stabilește și se realizează de către lucrătorul desemnat din cadrul comisiilor SSM, PSI și ISU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, acesta instruind șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate din cadrul unității de învățământ.
- (2) Șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrativ) din cadrul unității de învățământ, instruiți de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU, vor realiza instruirea personalului din subordine.
- (3) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni/conform normelor legale în vigoare, raportate la categoriile diferite de personal.
- (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, PSI și ISU.



(7) Durata instruirii periodice este de 2 ore.

Art. 164. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, PSI 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.

## **TITLUL VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**

Art. 165

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție tuturor cetățenilor, fără deosebire de rasă, de naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de opinie, de apartenență politică, de avere sau de origine socială.
- (2) Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- (3) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
- (4) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.
- (5) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații din unitate.

Art. 166.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 167.

- (1) 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.

(2) 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. 168. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 169. 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. 170. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.  
(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 171. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și modului de executare a activităților respective.

Art. 172. 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 naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 173. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 174.

(1) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală, morală sau sexuală a acesteia.

(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată



- discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (3) 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.
  - (4) 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.
  - (5) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
  - (6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/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 condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății 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. acțiuni sau gesturi.
  - (7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.
  - (8) Pașii care trebuie urmați, potrivit legii, pentru ca fiecare persoană să se bucure de un mediu de lucru sănătos, de o viață profesională și personală echilibrată sunt descriși în **Ghidul privind hărțuirea morală la locul de muncă (ANEXA 3 la prezentul RI)**, existent la nivelul L.T. "Henri Coandă".

Art. 175.

- (1) Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (2) 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.
- (3) Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 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.
- (4) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.



- (5) 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.
- (6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. 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. 176. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacanțe și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- 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 activități.

Art. 177.

- (1) **Este interzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:**
- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
  - d) știrbirea demnității salariaților.
- (2) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii prin Comisia de etică și sancționarea 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, contravențională 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 intern, 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 și morală în completarea celor prevăzute de lege.

## **TITLUL VII. Aplicarea dispozițiilor legale și contractuale privind angajarea și statutul salariaților**

Art. 178. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților, angajarea se face



prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 179. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 180.

- (1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la contractul de muncă pe ramură, în condițiile legii.
- (2) 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 activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (3) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, utilizând aplicația informatică REGES, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- (4) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat, în limitele legii.
- (5) Deciziile interne și notele de serviciu sunt anexe la contractul individual de muncă.

Art. 181.

- (1) În Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ, reprezentată de director, și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de director (temporar)/ inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ, reprezentată de director, și salariat.
- (2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
- (3) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă în vigoare, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art. 182.

- (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
- (2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.
- (3) Unitatea școlară poate încheia cu categoriile de personal contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (4) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar, sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.
- (5) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art. 183.

- (1) Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale reprezentate în școală, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a



acestora.

- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, conform modalităților concrete prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Informarea prevăzută la alin (2) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art. 17 alin (3) din Codul Muncii.

Art. 184.

- (1) Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.
- (2) Ministerul Educației se obligă să elaboreze, până în data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic, Metodologia-cadru privind mișcarea personalului didactic și calendarul desfășurării acesteia, tematica și condițiile de participare la concurs.

Art. 185.

- (1) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității de învățământ obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.
- (2) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale (didactic auxiliar sau administrativ) se face prin concurs sau examen, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 186.

- (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din unitatea școlară, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:
  - 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
  - 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.
- (2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din unitatea de învățământ, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:
  - a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
  - b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
  - c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- (3) Pe durata perioadei de probă, salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil, prezentul regulament intern și contractul individual de muncă.
- (4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 187. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. 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 învățământ, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 188. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 189.

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) 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.
- (3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
  - a) durata contractului;
  - b) locul muncii;
  - c) felul muncii;
  - d) condițiile de muncă;
  - e) salariul;
  - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (5) 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 adițional la acesta.
- (6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.
- (7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.
- (8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 190.

- (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.
- (3) Personalul didactic auxiliar și administrativ din unitățile de învățământ, încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

Art. 191.

- (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii,



de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul angajatului.

Art. 192.

- (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.
- (2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.
- (3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.
- (4) În situația întreruperii temporare a activității unității de învățământ, pe durata întreruperii salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.
- (5) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin (4), angajații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.
- (6) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru parțial sau total condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească angajaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 193.

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta:
  - a) de drept;
  - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
  - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.
- (2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 194.

- (1) Este interzisă concedierea salariaților:
  - a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
  - b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.



- (2) Concedierea salariațiilor nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
  - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
  - c) pe durata în care salariaata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
  - d) pe durata concediului de maternitate;
  - e) pe durata concediului pentru creșterea 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 afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
  - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
  - i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
  - j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 195.

- (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului, în cazurile în care prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute astfel de interdicții.
- (2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile angajatului este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.
- (3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 196.

- (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.
- (2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.
- (3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.
- (4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art. 197.

- (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.



- (2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.
- (3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
  - a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
  - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (5) 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.
- (6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- (7) 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. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- (8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

#### Art. 198.

- (1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

#### Art. 199.

- (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare.
- (2) Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.
- (3) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

#### Art. 200.

- (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
  - a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate;
  - b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
  - c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare,



- în anul școlar respectiv.
- (2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.
  - (3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
    - a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
    - b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
    - c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.
  - (4) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

#### Art. 201.

- (1) Dacă unitatea de învățământ își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, aceasta are obligația de a înștiința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității/instituției. De asemenea, unitatea/instituția are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.
- (2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.
- (3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea/instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.
- (4) Unitatea/instituția este obligată să înștiințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

#### Art. 202.

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, din unitatea de învățământ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
- (2) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.



- (3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin prezentul regulament intern, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Art. 203.

- (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.
- (2) În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
- (3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea de învățământ nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (4) Prevederile prezentului titlu se aplică cu respectarea legislației muncii, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a reglementărilor specifice învățământului preuniversitar.
- (5) În cazul modificării cadrului legal, dispozițiile TITLULUI VII se vor adapta corespunzător, cu informarea salariaților.

## TITLUL VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 204.

- (1) **În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său**, orice salariat interesat poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.
- (2) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat.
- (3) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea unității de învățământ. numește o comisie care să verifice realitatea lor.
- (4) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Comisia de Implementare a Codului de Etică, privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică al Liceului Teoretic "Henri Coandă". Discutarea și soluționarea acestora va urma pașii prevăzuți în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei pentru implementarea Codului de etică profesională.
- (5) Conducerea unității de învățământ.este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- (6) **Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.**
- (7) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. În această situație, **angajatorul va aplica prevederile privind hărțuirea morală la locul de muncă.**
- (8) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului. În această situație, **angajatorul va aplica prevederile privind**



### **hărțuirea morală la locul de muncă.**

- (9) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (10) SE SUSPENDĂ ORICE ACTIVITATE CARE PRESUPUNE REPREZENTAREA UNITĂȚII ȘCOLARE ÎN RELAȚIILE CU TERȚI DE CĂTRE PERSONALUL CONTRACTUAL CARE SE AFLĂ ÎN LITIGIU CU ȘCOALA, PRIN DOSAR ÎNAINȚAT UNEI INSTANȚE DE JUDECATĂ, PÂNĂ LA FINALIZAREA ACESTUIA PRIN HOTĂRÂRE DEFINITIVĂ.

## **TITLUL IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

Art. 205.

- (1) În cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, evaluarea activității personalului didactic se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar și are două componente:
  - a) autoevaluarea;
  - b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică se operaționalizează / individualizează de către directorul unității și se aprobă și se revizuiesc anual de către consiliul de administrație .
- (3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (4) Consiliul Profesorat, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- (5) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic încadrat în unitate, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în unitate o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitate – dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de ½ norma.
- (6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității 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 .
- (7) Comisia se constituie prin decizie a directorului unității până la data începerii activității de evaluare și este condusă de un responsabil.
- (8) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- (9) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de Administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acorda la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.
- (10) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau



mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează.

- (11) Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ.
- (12) Evaluarea activității personalului didactic din unitate se realizează în următoarele etape:
- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
  - b) Evaluarea activității personalului didactic este realizată la nivelul comisiei prin evaluare obiectivă – punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată
  - c) Evaluarea finală a activității personalului didactic se face în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (13) **Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic.** Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță, care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic în perioada pentru care se face evaluarea.
- a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:**
- (I) respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
  - (II) implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
  - (III) folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
  - (IV) proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
  - (V) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității
- b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:**
- (I) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
  - (II) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
  - (III) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
  - (IV) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
  - (V) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrascolar și în mediul online;
  - (VI) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;
  - (VII) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.
- c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:**
- (I) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor



- activităților de evaluare;
- (II) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- (III) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- (IV) promovarea autoevaluării și interevaluării;
- (V) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- (VI) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
- (VII) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

**d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:**

- (I) Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- (II) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- (III) Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- (IV) Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

**e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:**

- (I) Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- (II) Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei;
- (III) Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- (IV) Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;

**f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:**

- (I) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- (II) promovarea ofertei educaționale;
- (III) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrascolar și în mediul online;
- (IV) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- (V) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- (VI) implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- (VII) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

**g) Domeniul Conduită profesională, cu următoarele criterii de performanță:**

- (I) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- (II) respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

**(14) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, este:**



- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
  - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
  - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
  - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- (15) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație. Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.
- (16) Cadrele didactice nemulțumite de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 206.

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual ( didactic auxiliar și nedidactic), se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.
- (2) Prin excepție de la prevederile pct. (1), evaluarea personalului contractual ( didactic auxiliar și nedidactic) se realizeaza pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive
  - b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonata este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
  - d) evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la pct.a, b,c), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.
- (3) În realizarea evaluării prevăzute la pct. 1, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.
- (4) Calitatea de evaluator este exercitată de către:
- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;
  - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
  - c) conducatorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă.
- (5) Conducatorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.
- (6) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- (7) Are calitatea de contrasemnatar:
- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superior evaluatorului, potrivit



- structurii organizatorice instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului.
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- (8) Raportul de evaluare nu se aprobă.
  - (9) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
  - (10) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate, și anume:
    - a) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
    - b) Perfecționarea pregătirii profesionale;
    - c) Capacitatea de a lucra în echipă;
    - d) Comunicare;
    - e) Disciplină;
    - f) Rezistență la stres și adaptabilitate;
    - g) Capacitatea de asumare a responsabilității;
    - h) Integritate și etică profesională.
  - (11) Instituția stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Se pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.
  - (12) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă, pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului instituției publice, publicate pe pagina de internet a instituției publice emitente.
  - (13) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.
  - (14) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
  - (15) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
  - (16) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice.
  - (17) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.



- (18) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acorda calificativul „nesatisfacator“;
  - pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acorda calificativul „satisfăcător“;
  - pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acorda calificativul „bine“;
  - pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acorda calificativul „foarte bine“.
- (19) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin inmanare personală sub semnătura.
- (20) Conducătorul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.
- (21) Conducătorul instituției poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
- (22) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **TITLUL X. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ (conform ROFUIP-2025)**

### **CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **Secțiunea 1: Consiliul profesoral**

Art. 207.

- Totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.
- Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară în scris că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali.

---

*Date de contact:*  
*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*  
*Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023*  
*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*  
*Email and Social media (QR code):*



---

*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova*  
*"Aici construim împreună viitorul!"*

Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

- (6) Directorul Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
  - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
  - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
  - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
  - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format **fizic**, hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
- (13) Procesul-verbal al consiliului profesoral organizat online este însoțit în mod obligatoriu de lista de prezență a participanților preluată de pe chat în timp real, capturi de ecran din timpul ședinței și de lista confirmărilor de luare la cunoștință preluată de pe chat în timp real.
- (14) **În cadrul ședințelor Consiliului profesoral este interzisă realizarea de înregistrări audio sau video în care membrii sunt identificați sau identificabili, fără consimțământul expres al persoanelor vizate și în absența unui temei legal explicit care să justifice o astfel de prelucrare. Imaginea și vocea unei persoane reprezintă date cu caracter personal, în sensul art. 4 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor (GDPR), iar prelucrarea acestora este permisă numai în condițiile prevăzute la art. 6 din același regulament. Realizarea de înregistrări audio sau video, inclusiv prin utilizarea de mijloace personale, fără respectarea condițiilor**



**legale, poate constitui o încălcare a legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și a dreptului la viață privată și la propria imagine, protejate de art. 71–73 din Codul civil și art. 26 din Constituția României. Orice situație în care există un temei legal pentru înregistrare va fi comunicată anterior persoanelor vizate. Încălcarea prezentei prevederi atrage răspunderea disciplinară și/sau juridică, după caz.**

Art. 208.

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Teoretic „Henri Coandă”, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- c. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d. stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea: distincției „Profesorul anului în LTHC”; diplomei „Henri Coandă”; diplomei de excelență cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- f. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Liceului Teoretic „Henri Coandă”;
- h. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i. aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/ profesor pentru învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- j. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul Teoretic „Henri Coandă”, conform reglementărilor în vigoare;
- l. propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m. validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n. avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o. avizează proiectul planului de școlarizare;



- p. validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Liceul Teoretic „Henri Coandă” și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t. propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul LTHC, în condițiile legii;
- u. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 209.

(1) (1) Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral sau dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(2) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ a stabilit pentru elevi un semn distinctiv, BRĂȚARA DE SILICON COLORATĂ CU ÎNSEMNELE LICEULUI, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. Culoarele folosite pentru brățările personalizate vor fi:

- Verde- ciclul primar
- Galben - ciclul gimnazial
- Albastru - ciclul liceal

## Secțiunea 2: Consiliul clasei

Art. 210.

- (1) Consiliul clasei funcționează la nivelul tuturor ciclurilor de învățământ și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a

---

Date de contact:  
Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj  
Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023  
Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043  
Email and Social media (QR code):



Liceul Teoretic „Henri Coandă”, Craiova  
„Aici construim împreună viitorul!”

profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

#### Art. 211.

- (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
  - evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
  - coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
  - stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
  - organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.
- (2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- analizează de cel puțin două ori pe an (sau la cererea conducerii școlii ori de câte ori este necesar pentru evaluarea activității instructiv-educative) progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
  - stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
  - propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
  - analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Art. 212.

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei unde fiecare membru are obligația să semneze. Procesele-verbale se scriu în registrul consiliului clasei constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei se numerotează pe fiecare pagină, se înregistrează și este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, îndosariate pentru fiecare ședință.



## **CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

Art. 213.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 214.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
  - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
  - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
  - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari,



- în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
  - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
  - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
  - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
  - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
  - m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
  - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
  - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
  - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
  - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
  - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - d) programe educative de prevenire și intervenție;
  - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - g) rapoarte de activitate anuale;
  - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.



Art. 215.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
  - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
  - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
  - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
  - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
  - e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
  - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
  - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
  - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
  - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;



- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
  - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
  - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
  - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
  - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
  - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### Art. 216.

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## Secțiunea 2: Profesorul diriginte

#### Art. 217.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea claselor de elevi din învățământul primar, gimnazial și liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământ primar.

#### Art. 218.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.



Art. 219.

- (1) (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate, semnată atât de director, cât și de profesorul diriginte, nu mai târziu de 30 septembrie.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
  - a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b. teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
  - autocunoașterea, autoevaluarea;
  - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
  - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
  - muncă și comunicare;
  - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
  - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
  - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
  - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.
- (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.



- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar și cu mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 220.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 221.

- (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. activități educative și de consiliere;
- f. activități extracurriculare și extrașcolare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul



clasei.

## 2. monitorizează:

- a. situația la învățatură a elevilor;
- b. frecvența la ore a elevilor;
- c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d. participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## 3. colaborează cu:

- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. asociația și comitetul de părinți al clasei și cu părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e. profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f. profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;
- g. CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h. asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j. compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k. persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

## 4. informează:

- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali ai acestora despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul



- școlar al elevilor;
- c. părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris prin intermediul platformei EDUS (informare automată după fiecare absență pe adresa de email a părintelui înregistrată în sistem); numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
  - e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție.
  - f. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- (2) Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:
1. completează catalogul electronic al clasei cu datele personale ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
  2. motivează absențele elevilor în catalogul electronic de pe platforma EDUS, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și PO-20-MAE-R5;
  3. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
  4. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
  5. propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
  6. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar, în catalogul electronic - platforma EDUS, și o consemnează în carnetul de elev;
  7. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
  8. sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
  9. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
  10. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
  11. la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
  12. centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
- Art. 222. Dispozițiile art. 221 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.



### Secțiunea 3: Comisiile de lucru din unitatea de învățământ

Art. 223.

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează **comisii**:
  1. cu caracter permanent;
  2. cu caracter temporar;
  3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
  - a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CFDCD ;
  - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Componența nominală a comisiilor cu **caracter temporar** previzionate pentru anul școlar în curs este aprobată de Consiliul de administrație la propunerea directorului, după consultarea responsabililor de compartimente, nu mai târziu de 15 octombrie și este parte a prezentului regulament (**ANEXA 7**).
- (5) Lista inițială a comisiilor cu caracter temporar previzionate pentru anul școlar în curs este următoarea:
  1. Comisia de management al burselor;
  2. Comisia de acordare a altor forme de sprijin pentru elevi (cheltuieli pentru transport elevi, Euro 200, rechize, tichete sociale, ajutoare elevi cu CES, bursieri Republica Moldova)
  3. Comisia de salarizare;
  4. Comisia de achiziții publice pe SEAP;
  5. Comisia de management al datelor cu caracter personal
  6. Comisia Acordare Erasmus+ - Smart Connections;
  7. Comisia de promovare și reprezentare publică a instituției școlare;
  8. Comisia pentru buna funcționare a cantinei și a internatelor școlare;
  9. Comisia de recepție și distribuție a produselor lactate, fructelor și produselor de panificație;
  10. Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);



11. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații, instalații, amenajări interioare;
  13. Comisia de organizare și asigurare a accesului liber la informațiile de interes public;
  14. Comisia de etică;
  15. Comisia sportului școlar;
  16. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
  17. Grupul de acțiune pentru siguranța școlară;
  18. Comisia de recepție a materialelor și alimentelor intrate în magazia unității.
- (6) Componența nominală a comisiilor cu caracter temporar este anexată la prezentul regulament.

**(ANEXA 8)**

- (7) Lista comisiilor cu caracter temporar poate fi completată, ori de câte ori necesitățile organizatorice ale școlii impun acest lucru, cu comisiile necesare. În acest caz propunerile privind componența comisiilor sunt aprobate de Consiliul de administrație, la propunerea directorului, după consultarea responsabililor de compartimente.
- (8) Comisiile cu **caracter ocazional** și responsabilitățile conexe pe domenii de intervenție sunt stabilite de director, prin decizie internă, în funcție de nevoile ocazionale de organizare.
- (8) (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, după cum urmează:
1. Comisia ocazională de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din clasele de început de ciclu (pregătitoare, a V-a și a IX-a);
  2. Comisia de întocmire a orarului școlii;
  3. Comisia de revizuire a PDI;
  4. Comisia de elaborare/revizuire a ROF;
  5. Comisia de revizuire ROI;
  6. Comisia paritară și de dialog social;
  7. Comisia centrală de inventariere a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar;
  8. Comisia de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar;
  9. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de diferențe pentru elevii transferați;
  10. Comisia de stabilire a nivelului clasei în care se solicită înscrierea copiilor care au studiat anii anteriori în străinătate, în vederea echivalării studiilor;
  11. Comisia de selecționare a documentelor din arhivă;
  12. Comisia de cercetare disciplinară pentru elevi
  13. Comisia de mobilitate
  14. Comisia de întocmire a Raportului Asupra Calității Educației din Liceul Teoretic "Henri Coandă"
- (8) (2) RESPONSABILITĂȚI CONEXE PE DOMENII DE INTERVENȚIE:
1. Coordonator SNAC;
  2. Responsabil proiecte europene. Responsabil Program Info E+; Multiplicator de informație europeană
  3. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;



4. Responsabil întocmire serviciu pe școală;
  5. Responsabili gestionare acte de studii și documente școlare;
  6. Responsabil gestionare arhivă școlară;
  7. Responsabil cu distribuirea manualelor;
  8. Responsabil cu întocmirea condicilor de prezență ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
  9. Responsabil gestionare EDUSAL;
  10. Responsabil gestionare REVISAL;
  11. Responsabil cu utilizarea platformei PATRIMVEN;
  12. Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese pentru personalul de conducere;
  13. Responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor din unitate;
  15. Responsabil de mediu;
  16. Responsabil privind egalitatea de șanse și tratament între femei din LTHC;
  17. Secretar al Consiliului profesoral;
  18. Secretar al Consiliul de Administrație;
  19. Responsabili punct DICOS;
  20. Responsabil cu monitorizarea la nivel de școală a elevilor cu CES și încadrați în grad de handicap (cosp);
  21. Responsabili de caz – servicii psiho-educăționale pentru elevii cu CES;
  22. Responsabil cu sistemul de supraveghere audio-video integrat;
  23. Responsabil cu implementarea proiectului AIESEC "GLOBAL CLASSROOM";
  24. Responsabil organizare CDȘ/CDEOȘ;
  25. Responsabil intocmire declaratie L153.
- (9) Componenta nominală a comisiilor cu caracter ocazional și a responsabilităților conexe pe domenii de intervenție sunt anexate la prezentul regulament. **(ANEXA 9 și ANEXA 10)**
- (10) Lista comisiilor cu caracter ocazional și a responsabilităților conexe pe domenii de intervenție poate fi completată, ori de câte ori necesitățile organizatorice ale școlii impun acest lucru, cu comisiile necesare. În acest caz, propunerile privind componenta comisiilor/responsabilitățile conexe sunt aprobate de Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, după consultarea responsabililor de compartimente.

Art. 224.

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.67 alin (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei



sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (8) În învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.
- (9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
  - a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
  - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
  - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
  - d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
  - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
  - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;



- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
  - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
  - i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
  - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
  - k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
  - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
  - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
  - n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea sa le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
  - o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
  - p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ. (14)



Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

- (14) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:
- a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă la nivelul unității de învățământ și raportează Casei Corpului Didactic Dolj;
  - b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
  - c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
  - d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
  - e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
  - f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
  - g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
  - h. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
  - i. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
  - j. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
  - k. colaborează cu ISJ Dolj, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
  - l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
  - m. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul



școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

(16) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(17) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(18) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(19) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(20) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

1. înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Dolj a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
  6. 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:
1. îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
  2. asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
  3. promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
  4. desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
  5. monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
  6. diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
  7. 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:
1. monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
  2. 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;
  3. 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;
  4. medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
  5. propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  6. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  7. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;



8. 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.
- (21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Inspectoratului de Poliție Județean Dolj.

## **TITLUL XI – Reguli de conduită profesională**

### **Art. 225. – Dispoziții generale**

- (1) Prezentul titlu are rolul de a consolida și detalia normele de conduită profesională aplicabile personalului angajat al unității de învățământ, în completarea prevederilor din titlurile anterioare ale regulamentului.
- (2) Conduita profesională presupune respectarea valorilor instituționale, a normelor de etică, a principiului confidențialității, precum și adoptarea unei ținute vestimentare adecvate mediului educațional.
- (3) Personalul angajat are obligația de a manifesta respect, integritate, responsabilitate și discreție în relațiile profesionale, contribuind activ la menținerea unui climat de încredere, colaborare și profesionalism.
- (4) Abaterile de la normele de conduită profesională pot constitui motive de sancționare disciplinară, conform procedurilor prevăzute în TITLUL IV.
- (5) Prevederile TITLULUI XI se aplică tuturor angajaților unității și sunt parte integrantă din Regulamentul Intern. Acestea contribuie la menținerea unui climat profesional, sigur și demn în cadrul instituției.

## **Capitolul I – Respectarea confidențialității informațiilor instituționale**

### **Art. 226. – Principii generale**

Respectarea confidențialității informațiilor constituie o obligație profesională și legală a tuturor angajaților unității. Această obligație contribuie la protejarea datelor personale, la menținerea unui climat de încredere și la apărarea integrității instituției.

### **Art. 227. – Baza legală**

Obligația de confidențialitate este reglementată prin:

- Art. 39 alin. (2) lit. d) și Art. 40 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor
- Alte acte normative aplicabile în domeniul educației și protecției datelor

### **Art. 228. – Domeniul de aplicare**

---

*Date de contact:*  
*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*  
*Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023*  
*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*  
*Email and Social media (QR code):*



---

*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova*  
*"Aici construim împreună viitorul!"*

Sunt considerate confidențiale, fără a se limita la:

- Datele personale ale elevilor, părinților și angajaților
- Informațiile privind performanțele școlare, absențele și sancțiunile disciplinare
- Documentele interne cu caracter restrictiv
- Datele financiare, contabile sau juridice care nu sunt destinate publicului
- Orice informație care, prin divulgare, poate afecta imaginea, activitatea sau securitatea instituției

Art. 229. – Excluderi

Nu sunt considerate confidențiale:

- Informațiile afișate public conform obligațiilor legale
- Datele de contact instituționale
- Activitățile și evenimentele publice organizate de unitate

Art. 230. – Obligațiile angajaților

Angajații au următoarele obligații:

- Să nu divulge informații confidențiale către persoane neautorizate
- Să evite discutarea informațiilor sensibile în spații publice sau în prezența elevilor
- Să asigure protecția fizică și digitală a documentelor
- Să utilizeze exclusiv canalele oficiale de comunicare
- Să respecte legislația privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 231. – Durata obligației de confidențialitate

Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea raporturilor de muncă, pe o durată de minimum 2 ani, în măsura în care informațiile nu au devenit publice și nu contravin altor dispoziții legale.

Art. 232. – Sancțiuni

Nerespectarea obligației de confidențialitate constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage:

- Observație verbală
- Avertisment scris
- Reducerea drepturilor salariale
- Răspundere civilă sau penală, în funcție de gravitatea faptei

## Capitolul II – Ținuta vestimentară a personalului angajat

Art. 233. – Principii generale

Ținuta vestimentară a personalului angajat trebuie să reflecte respectul față de mediul educațional, să fie curată, îngrijită, decentă și adaptată activităților desfășurate.

Art. 234. – Recomandări și interdicții

(1) Se recomandă:

- Pantaloni lungi, fuste medii, cămăși, sacouri, pantofi închiși



- (2) Se interzic:
- Articole sport sau de plajă
  - Haine cu mesaje indecente
  - Ținute provocatoare sau neîngrijite
- (3) Evaluarea ținutei se face în raport cu standardele de decență și profesionalism stabilite de conducerea unității, cu respectarea principiului nediscriminării.

Art. 235. – Corelarea cu normele vestimentare aplicabile elevilor

- (1) Normele și recomandările privind ținuta vestimentară a personalului angajat nu pot excede limitele stabilite pentru elevi în cadrul Normelor vestimentare aprobate de unitatea de învățământ.
- (2) În mod implicit, orice interdicție aplicabilă elevilor (ex: purtarea de blugi rupți, articole cu mesaje indecente, ținute de plajă etc.) este considerată inadecvată și pentru personalul angajat, în virtutea principiului coerenței instituționale și al respectului față de mediul educațional.
- (3) Conducerea unității are responsabilitatea de a asigura aplicarea unitară și echitabilă a normelor vestimentare, cu respectarea principiului nediscriminării și a demnității în muncă.

Art. 236. – Uniforme și specificități

- Îngrijitoarele poartă ținuta de serviciu standardizată, completă și curată
- Personalul muncitor poartă ținută practică, adaptată activităților fizice
- Personalul de pază poartă uniforma furnizată de instituție sau cod vestimentar minim (pantaloni lungi, tricou/cămașă, pantofi închiși)
- Solicitarea unei uniforme complete se analizează în funcție de buget și de necesitatea reală, conform legislației privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 237. – Sancțiuni

Nerespectarea codului vestimentar poate atrage:

- Observație verbală
- Avertisment scris

## Capitolul III – Norme de conduită online

Art. 238. – Principii generale

Personalul angajat are obligația de a manifesta respect, discreție și responsabilitate în comunicarea digitală, inclusiv pe platforme de mesagerie, rețele sociale și grupuri interne de comunicare profesională.

Art. 239. – Protejarea datelor și a comunicărilor

Este interzisă distribuirea către terți a mesajelor, capturilor de ecran, fotografiilor sau altor materiale provenite din grupuri interne, care conțin date personale sau informații sensibile, fără acordul scris (email, mesaj clar formulat) al persoanei vizate.

Această interdicție este fundamentată pe:



- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) – Art. 6 și 7
- Legea nr. 190/2018 privind aplicarea GDPR în România
- Codul Muncii – Art. 39 alin. (2) lit. d)

#### Art. 240. – Sancțiuni

Nerespectarea acestor norme constituie abatere disciplinară și poate atrage sancțiuni, în funcție de gravitatea faptei și de impactul asupra instituției sau persoanelor vizate:

- Observație verbală
- Avertisment scris
- Retragerea temporară a accesului la platformele digitale interne
- Reducerea unor drepturi sau beneficii, conform regulamentului intern
- În cazuri grave sau repetate, se poate propune desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii prevăzute de Codul Muncii

## TITLUL XII – Reguli privind utilizarea tehnologiei și a echipamentelor digitale

#### Art. 241. – Dispoziții generale

- (1) Prezentul titlu reglementează utilizarea echipamentelor digitale, a internetului și a platformelor educaționale în cadrul unității de învățământ, în scopul asigurării unui mediu profesional, sigur și responsabil.
- (2) Normele se aplică tuturor angajaților unității, indiferent de funcție, și sunt parte integrantă din Regulamentul Intern.
- (3) Utilizarea tehnologiei trebuie să respecte principiile legalității, confidențialității, securității datelor și protejării imaginii instituției.

### Capitolul I – Utilizarea echipamentelor digitale

#### Art. 242. – Reguli generale

- (1) Echipamentele digitale puse la dispoziție de unitate (calculatoare, laptopuri, tablete, imprimante etc.) se utilizează exclusiv în scop profesional.
- (2) Este interzisă:
  - Utilizarea în scop personal excesiv (rețele sociale, divertisment, jocuri)
  - Instalarea de aplicații neautorizate
  - Modificarea setărilor de securitate fără acordul responsabilului IT
  - Accesarea de conținut ilegal, ofensator sau nepotrivit
- (3) Fiecare angajat este responsabil pentru protejarea echipamentului utilizat și pentru păstrarea confidențialității datelor accesate.



## Capitolul II – Utilizarea internetului și a rețelelor sociale

Art. 243. – Reguli de conduită online în timpul programului

- (1) Accesul la internet se face cu respectarea scopului profesional și educațional.
- (2) Este interzisă:
  - Navigarea pe rețele sociale în timpul activităților didactice sau administrative
  - Publicarea de conținut care poate afecta imaginea instituției
  - Exprimarea de opinii personale în numele unității
  - Distribuirea de informații interne fără acordul conducerii
- (3) Comunicarea digitală internă se realizează prin canale oficiale (email instituțional, platforme aprobate).

## Capitolul III – Protejarea datelor digitale și accesul la platforme

Art. 244. – Securitatea informațiilor

- (1) Angajații au obligația de a:
  - Păstra confidențialitatea conturilor și parolelor
  - Nu partaja accesul la platforme educaționale cu persoane neautorizate
  - Raporta imediat orice incident de securitate digitală
  - Respecta politica de backup și arhivare a documentelor
- (2) Accesul la platformele educaționale (ex: Adservio, Google Workspace, Microsoft Teams etc.) se face cu respectarea drepturilor de utilizare și a rolurilor atribuite.

## Capitolul IV – Utilizarea telefoanelor mobile

Art. 245. – Reguli privind utilizarea telefoanelor în timpul programului

- (1) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor sau activităților administrative trebuie să fie limitată și justificată.
- (2) Este interzisă:
  - Folosirea telefonului pentru activități personale în timpul orelor de curs
  - Înregistrarea audio/video fără acordul exprimat explicit în scris (declarație, email, mesaj) al persoanelor vizate
  - Partajarea de conținut din spațiul școlar pe rețele sociale fără aprobare
- (3) În cazuri excepționale, utilizarea telefonului este permisă cu acordul conducerii sau în scopuri didactice.

## Capitolul V – Sancțiuni

Art. 246. – Abateri și măsuri aplicabile

Nerespectarea prevederilor TITLULUI XII poate atrage:

- Observație verbală sau scrisă



- Retragerea temporară a accesului la platforme digitale
- Avertisment scris
- Sancțiuni disciplinare, conform TITLULUI IV din Regulamentul Intern

## **TITLUL XIII – Reguli privind relația cu angajații, părinții și elevii**

Art. 247. – Dispoziții generale

- (1) Relația profesională dintre angajații unității de învățământ și părinți/elevi trebuie să se bazeze pe respect reciproc, transparență, echitate și protejarea interesului educațional.
- (2) Comunicarea și interacțiunea se desfășoară exclusiv în cadrul instituțional, cu respectarea normelor de conduită profesională și a legislației în vigoare.

### **Capitolul I – Canale oficiale de comunicare**

Art. 248.

#### **A. CANALELE OFICIALE DE COMUNICARE ALE LICEULUI TEORETIC „HENRI COANDĂ” DIN CRAIOVA**

Canelele oficiale de comunicare au fost actualizate și consolidate, la nivelul unității școlare, în vederea asigurării unei comunicări interne clare, unitare și eficiente. Documentul corespunzător, nr. 6 din 05.01.2026 a fost prezentat în ședința CP din 08.01.2026, aspect ce constituie informarea oficială adresată personalului privind actualizarea Regulamentului Intern.

##### **1. Scopul măsurii**

- Asigurarea unei comunicări unitare și trasabile.
- Reducerea solicitărilor informale și a mesajelor transmise prin canale neoficiale.
- Creșterea eficienței și predictibilității fluxurilor de informare.

##### **2. Canalele oficiale de comunicare ale Liceului Teoretic „Henri Coandă” din Craiova**

Sunt considerate canale oficiale, obligatorii pentru transmiterea și primirea informațiilor instituționale:

- **E-mailul instituțional** (@henricoandacraiova.ro)
- **Ședințele Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație**
- **Ședințele pe compartimente, comisii, catedre și arii curriculare**
- **Avizierul instituției** (fizic și digital – Platforma EDUS)
- **Platformele interne aprobate și înregistrate** (registratură electronică, platforme de raportare, arhivare și documente)

---

*Date de contact:*  
*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*  
*Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023*  
*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*  
*Email and Social media (QR code):*



---

*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova*  
*"Aici construim împreună viitorul!"*

Toate comunicările oficiale, documentele, convocările și informările obligatorii se transmit **exclusiv prin aceste canale**.

### 3. Utilizarea grupurilor de comunicare informală (WhatsApp, Messenger etc.)

Grupurile de comunicare informală pot fi utilizate pentru transmiterea operativă a unor anunțuri rapide, reamintiri sau mesaje de coordonare, însă acestea **nu constituie canale instituționale oficiale de comunicare**.

În consecință:

- comunicările transmise prin aceste grupuri **nu produc efecte administrative**;
- nu pot substitui comunicările realizate prin canalele oficiale;
- utilizarea lor are caracter strict informal și nu conferă validitate administrativă mesajelor transmise.

### 4. Integrarea în Regulamentul Intern

Regulile privind comunicarea instituțională sunt incluse în Regulamentul Intern începând cu luna ianuarie 2026.

### 5. Responsabilități

- **Director & Director adjunct** – coordonarea implementării și monitorizarea respectării regulilor.
- **Secretariat / Contabilitate** – transmiterea documentelor exclusiv prin canale oficiale.
- **Responsabili comisii** – aplicarea regulilor în activitatea curentă.
- **Întreg personalul** – utilizarea consecventă a canalelor oficiale.

### 6. Indicatori de conformitate

- Mesaje oficiale transmise exclusiv prin canale oficiale.
- Reducerea solicitărilor informale.
- Trasabilitatea comunicării interne.

## B. Reguli privind comunicarea digitală

- (1) Comunicarea cu părinții se realizează prin:
  - a. Email instituțional
  - b. Platforme educaționale aprobate (ex: Adservio, Google Classroom, Microsoft Teams)
  - c. Grupuri Whatsapp create de profesori, cu administratori desemnați
- (2) Se recomandă ca grupurile de comunicare digitală cu părinții să fie setate astfel încât doar administratorii să poată trimite mesaje, pentru a menține claritatea, scopul informativ și dinamica internă.



- (3) Este interzisă discutarea de aspecte personale sau sensibile în afara canalelor oficiale

## Capitolul II – Întâlniri și consiliere

Art. 249. – Reguli privind interacțiunile directe

- (1) Întâlnirile cu părinții sau elevii se desfășoară:
- În spații instituționale (birou, sală de clasă, cabinet de consiliere)
  - În timpul programului de lucru sau în intervale aprobate de conducere
  - Cu respectarea confidențialității și a demnității persoanei
- (2) Este interzisă:
- Invitarea elevilor sau părinților în spații private
  - Consilierea informală în afara cadrului instituțional
  - Acceptarea de cadouri, favoruri sau invitații care pot fi interpretate ca influențare

## Capitolul III – Prevenirea situațiilor de risc

Art. 250. – Protejarea integrității elevilor

- (1) Personalul angajat are obligația de a evita orice comportament care poate fi interpretat ca:
- Avans sexual, flirt, insinuare sau limbaj cu conotație sexuală
  - Favorizare nejustificată sau discriminare
  - Corupere de minori sau încălcarea limitelor profesionale
- (2) Este interzisă:
- Comunicarea privată cu elevii în afara programului, pe canale personale, pe teme ce exced relația profesională profesor - elev
  - Trimiterea sau solicitarea de fotografii, mesaje sau materiale cu caracter personal
  - Prezența nejustificată în spații frecventate de elevi în afara programului școlar
- (3) Orice suspiciune de comportament inadecvat se raportează imediat conducerii, care declanșează procedura de verificare conform TITLULUI IV.

## Capitolul IV – Sancțiuni

Art. 251. – Măsuri aplicabile: nerespectarea prevederilor TITLULUI XIII poate atrage: observație verbală



## TITLUL XIV – Asigurarea accesului la comunicare prin interpret mimico-gestual

Art. 252.

- (1) Instituția se angajează să asigure accesul egal și nediscriminatoriu la comunicare pentru toate persoanele, inclusiv pentru cele cu deficiențe de auz, prin facilitarea serviciilor de interpretare în limbaj mimico-gestual.
- (2) În cazul în care o persoană cu deficiență de auz solicită participarea la o activitate organizată de instituție (ședințe, interviuri, formări, evenimente publice, etc.), se va asigura prezența unui interpret autorizat în limbaj mimico-gestual, conform legislației în vigoare.
- (3) Instituția va colabora cu interpreți autorizați, conform prevederilor [Regulamentului privind autorizarea interpreților în limbaj mimico-gestual și limbajul specific persoanelor cu surdocecitate (<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/40615>)].
- (4) Solicitățile privind interpretarea mimico-gestuală vor fi tratate cu prioritate și confidențialitate, iar instituția va asigura resursele necesare pentru implementarea acestei măsuri.

### Dispoziții finale

- Art. 253. Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, regulament care se afișează la sediul angajatorului/se postează pe site-ul instituției și de a solicita salariaților, sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului regulament. Anterior aducerii la cunoștință salariaților, prezentul regulament intern nu poate produce efecte.
- Art. 254. Regulamentul intern se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea informării cu privire la dispozițiile regulamentului intern.
- Art. 255. Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.
- Art. 256. Prezentul regulament intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea unității de învățământ, reprezentanții sindicatului din unitatea de învățământ, șefii compartimentelor de specialitate, de către șefii de catedre/ comisii metodice/ arii curriculare.
- Art. 257. Prezentul regulament intern face parte integrantă din reglementările interne ale instituției și este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din unitatea de învățământ.

**Director,  
Prof. Mihaela Brumar**



# A N E X E<sup>1</sup>

- a) Fișele de riscuri identificate pentru diferite categorii de personal și locuri de muncă – **ANEXA a) la prezentul RI**;
  - b) Fișele de post - cadru ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Hotărârii de Guvern nr. 1336/2023 - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual – **ANEXA b) la prezentul RI**;
  - c) Fișele - cadru de (auto)evaluare ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Hotărârii de Guvern nr. 1336/2023 - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual – **ANEXA c) la prezentul RI**;
1. **Codul de etică și conduită profesională (ANEXA 1 la prezentul RI)**
  2. **Lista abaterilor disciplinare și a sancțiunilor subsecvente (ANEXA 2 la prezentul RI)**
  3. **Ghidul privind hărțuirea morală la locul de muncă (ANEXA 3 la prezentul RI)**
  4. **Componenta comisiilor cu caracter permanent pentru anul școlar în curs (ANEXA 4 la prezentul RI)**
  5. **Componenta comisiilor cu caracter temporar pentru anul școlar în curs (ANEXA 5 la prezentul RI)**
  6. **Componenta comisiilor cu caracter ocazional și a responsabilităților conexe pe domenii de intervenție pentru anul școlar în curs (ANEXA 6 la prezentul RI)**
  7. **TITLUL XI – Reguli de conduită profesională (ANEXA 7 la prezentul RI)**

---

<sup>1</sup> Anexele a), b) și c) sunt obligatorii, RI al LTHC este înregistrat oficial și trebuie să respecte cadrul legal în vigoare; toate celelalte anexe completează regulamentul intern prin stabilirea unor norme și structuri interne adaptate specificului unității de învățământ. Acestea reflectă bune practici instituționale și sunt aliniate prevederilor Codului Muncii (art. 242), care prevede includerea în regulamentul intern a unor dispoziții privind: disciplina muncii și sancțiunile aplicabile, respectarea principiului nediscriminării, prevenirea hărțuirii la locul de muncă, organizarea activității prin comisii funcționale.



8. **TITLUL XII – Reguli privind utilizarea tehnologiei și a echipamentelor digitale** (ANEXA 8 la prezentul RI)
9. **TITLUL XIII – Reguli privind relația cu părinții și elevii** (ANEXA 9 la prezentul RI)
10. **Lista de informare cu privire la prevederile Regulamentului intern** (ANEXA 10 la prezentul RI)

Nota bene: Anexele acestui RI sunt documente de uz intern,  
disponibile doar utilizatorilor care le accesează cu adresa de e-mail instituțională.



## **ANEXA a)**

Fișele de riscuri identificate pentru diferite categorii de personal și locuri de muncă

[https://drive.google.com/drive/folders/1Kd3rnlvHRoG1\\_fOGnZZZEv5s6McsZm-s?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1Kd3rnlvHRoG1_fOGnZZZEv5s6McsZm-s?usp=sharing)

## **ANEXA b)**

Fișele de post - cadru ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Hotărârii de Guvern nr. 1336/2023 - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

<https://drive.google.com/drive/folders/1mxuSidwHMxuvts4KHCU0XhWRz5145vxH?usp=sharing>



## ANEXA c)

Fișele - cadru de (auto)evaluare ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Hotărârii de Guvern nr. 1336/2023 - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

[https://drive.google.com/drive/folders/1TeQhyOmrFHgt\\_l45xfQ9KL5YsfvowCU0?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1TeQhyOmrFHgt_l45xfQ9KL5YsfvowCU0?usp=sharing)



## **Anexa 1**

### **CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA**

**[https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/cod\\_etica\\_lthe\\_r1\\_ca\\_10\\_03\\_2025.pdf](https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/cod_etica_lthe_r1_ca_10_03_2025.pdf)**

**[https://drive.google.com/drive/folders/1jw7iKeM\\_XyDS2E24C0x47ctAal6u2kOA?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1jw7iKeM_XyDS2E24C0x47ctAal6u2kOA?usp=sharing)**

### **PROCEDURA PRIVIND APLICAREA CODULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**<https://www.henricoandacraiova.ro/ceac-cu-materiale-existente/>**

## **Anexa 2**

### **LISTA ABATERILOR DISCIPLINARE ȘI A SANCTIUNILOR SUBSECVENTE**

**<https://drive.google.com/drive/folders/1KtjeBTuFYI-2N0kQYe9f7ZiMUweU4EmC?usp=sharing>**



## **Anexa 3**

### GHID PRACTIC PRIVIND HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

[https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/ghid\\_pr\\_h.pdf](https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/ghid_pr_h.pdf)

<https://drive.google.com/drive/folders/1jMIhZ4G2nW9n9TUeQMx1AARLTPgRJbot?usp=sharing>

## **Anexa 4**

### COMISII CU CARACTER PERMANENT ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

<https://drive.google.com/drive/folders/1ChBoQMmk2zr5ck2gMqufq9-KLVzQHvZc?usp=sharing>

## **Anexa 5**

### COMISII CU CARACTER TEMPORAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

[https://drive.google.com/drive/folders/146IBVPPm\\_3c1Zu4bhnWHNk4-WhMooYoh?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/146IBVPPm_3c1Zu4bhnWHNk4-WhMooYoh?usp=sharing)

## **Anexa 6**

### COMISII CU CARACTER OCAZIONAL & RESPONSABILII – DOMENII DE INTERVENȚIE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

[https://drive.google.com/drive/folders/1kWEE-50DTq5ejJDhxgC3EC\\_PPgFavGWw?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1kWEE-50DTq5ejJDhxgC3EC_PPgFavGWw?usp=sharing)



## **Anexa 7 - TITLUL XI – Materiale de promovare 1**

[https://drive.google.com/drive/folders/1Gwvl0IHZwJDw\\_ss6UE6wRkXr-YUbyYuAi?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1Gwvl0IHZwJDw_ss6UE6wRkXr-YUbyYuAi?usp=sharing)

## **Anexa 7 - TITLUL XI – Materiale de promovare 2**

[https://drive.google.com/drive/folders/1Gwvl0IHZwJDw\\_ss6UE6wRkXr-YUbyYuAi?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1Gwvl0IHZwJDw_ss6UE6wRkXr-YUbyYuAi?usp=sharing)

## **Anexa 7 - TITLUL XI – Materiale de promovare 3**

[https://drive.google.com/drive/folders/1Gwvl0IHZwJDw\\_ss6UE6wRkXr-YUbyYuAi?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1Gwvl0IHZwJDw_ss6UE6wRkXr-YUbyYuAi?usp=sharing)

## **Anexa 8 - TITLUL XII – Materiale de promovare**

[https://drive.google.com/drive/folders/19bT7yXcV\\_q0-LAkEMq6mDaA6riHpOrSA?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/19bT7yXcV_q0-LAkEMq6mDaA6riHpOrSA?usp=sharing)

## **Anexa 9 - TITLUL XIII – Materiale de promovare**

<https://drive.google.com/drive/folders/1WG36W2KN6QnTDafuUMmRsfw2OmkAGaOe?usp=sharing>



# Anexa 10

Lista<sup>2</sup> de informare cu privire la prevederile  
Regulamentului intern

Data \_\_\_\_\_

Compartimentul<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția/Specialitatea	Semnătura / Confirmare online <sup>4</sup>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

<sup>2</sup> Anexă la procesul-verbal de informare

<sup>3</sup> Didactic, didactic auxiliar, nedidactic

<sup>4</sup> Doar în cazul stării de alertă

Date de contact:  
Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj  
Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023  
Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043  
Email and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"

<i>Nr. crt.</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția/Specialitatea</i>	<i>Semnătura / Confirmare online<sup>4</sup></i>
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			

*Date de contact:*  
*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*  
*Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023*  
*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*  
*Email and Social media (QR code):*



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova*  
*"Aici construim împreună viitorul!"*

<i>Nr. crt.</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția/Specialitatea</i>	<i>Semnătura / Confirmare online<sup>4</sup></i>
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			

**Director,  
Prof. Mihaela Brumar**

*Date de contact:  
Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj  
Cod poștal 200556, Cod fiscal: 4830023  
Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043  
Email and Social media (QR code):*



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"*