



DIRECTOR,  
Prof. Oprea Carmen



# REGULAMENT INTERN (R2) ANUL ȘCOLAR 2023-2024

**Motto:**

*Educația este cea mai puternică armă pe care o  
putem folosi pentru a schimba lumea.*

**Nelson Mandela**

Nr.4001 din 18.09.2023

Dezbătut în Consiliul Profesoral din: 08.09.2023

Aprobat de Consiliul de Administrație din: 18.09.2023





# CUPRINS

CUPRINS .....	2
INTRODUCERE .....	5
DISPOZIȚII GENERALE .....	9
<b>TITLUL I. - Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă (Art.242, lit. a)</b>	
<b>Legea 53/2003 -Codul muncii).....</b>	<b>12</b>
<b>Capitolul I - Generalități.....</b>	<b>12</b>
<b>Capitolul II - Norme de igienă .....</b>	<b>12</b>
<b>Capitolul III - Protecția și securitatea în muncă în cadrul unității.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Obligațiile angajatorului .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2. Obligațiile salariaților: .....</b>	<b>21</b>
<b>Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor.....</b>	<b>24</b>
<b>Capitolul V. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri .....</b>	<b>26</b>
<b>Capitolul VI. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică.....</b>	<b>27</b>
<b>Capitolul VII. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică .....</b>	<b>29</b>
<b>Capitolul VIII. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie.....</b>	<b>32</b>
<b>Capitolul IX. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură tehnică, laborator tehnologic și instruire practică.....</b>	<b>37</b>
<b>Capitolul X. Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport .....</b>	<b>38</b>
<b>Capitolul XI. Responsabilul SSM.....</b>	<b>40</b>
<b>Capitolul XII. Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor și situațiilor de urgență .....</b>	<b>43</b>
<b>Capitolul XIII. Celula de urgență și Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență din cadrul Liceului Traian Vuia Craiova .....</b>	<b>44</b>





<b>Capitolul XIV. Protecția salariaților prin servicii medicale</b> .....	54
<b>Capitolul XV. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă</b> .....	55
<b>Capitolul XVI. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de catastrofe, calamități sau epidemii</b> .....	55
<b>Capitolul XVII. Instruirea periodică a angajaților</b> .....	56
<b>TITLUL II. - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (Art.242, lit. b) Legea 53/2003 - Codul muncii)</b> .....	58
<b>TITLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților (Art.242, lit. c) Legea 53/2003 -Codul muncii)</b> .....	66
<b>Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului</b> .....	66
<b>1.1. Dispoziții generale</b> .....	66
<b>Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților</b> .....	75
<b>2.1. Dispoziții generale</b> .....	75
<b>2.2. Personalul didactic de predare</b> .....	78
<b>2.3. Personalul didactic auxiliar</b> .....	90
<b>2.4. Personalul nedidactic</b> .....	103
<b>Capitolul III. Drepturile și obligațiile elevului</b> .....	121
<b>TITLUL IV. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților (Art.242, lit. d) Legea 53/2003 -Codul muncii)</b> .....	136
<b>TITLUL V - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate (Art.242, lit. e) Legea 53/2003 - Codul muncii)</b> .....	138
<b>Capitolul I. Timpul de muncă</b> .....	138
<b>Capitolul II. Concediile</b> .....	141
<b>Capitolul III. Salarizarea</b> .....	146





<b>Capitolul IV. Organizarea muncii</b> .....	150
<b>TITLUL VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (Art.242, lit. f) Legea 53/2003 - Codul muncii)</b> .....	158
<b>Capitolul I - Dispoziții generale</b> .....	158
<b>Capitolul II - Abateri și sancțiuni disciplinare</b> .....	158
<b>TITLUL VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară (Art.242, lit. g) Legea 53/2003 - Codul muncii)</b> .....	163
<b>Capitolul I - Reguli referitoare la procedura disciplinară</b> .....	163
<b>Capitolul II - Descrierea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă:</b> .....	169
<b>4.1.Cercetarea disciplinară propriu-zisă</b> .....	175
<b>TITLUL VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice (art.242, lit. h)</b> .....	183
<b>TITLUL IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (art.242, lit. i)</b>	193
<b>TITLUL X. Reguli referitoare la preaviz (art.242, lit.j)</b> .....	197
<b>TITLUL XI. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă exista (art.242, lit.k)</b> .....	200
<b>TITLUL XII. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ (conform ROFUIP-2016)</b> .....	204
<b>Capitolul I. Comisiile din unitățile de învățământ</b> .....	211
<b>Capitolul II. Profesorul/profesorii de serviciu pe școală</b> .....	214
<b>Titlul XIII - Dispoziții finale</b> .....	216
<b>Anexa 1 – la Regulamentul intern Lista de difuzare a Regulamentului intern al LTV</b>	218
Anexa 1 - la Regulamentul Intern.....	218
Atribuțiile Profesorului de Serviciu pe școală.....	218



## INTRODUCERE

**Art.1.** Potrivit Ordinul Ministrului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I., numărul 675 din data de 6 iulie 2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Liceul „Traian Vuia” Craiova 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.

**Art.2.** Potrivit art. 2, alin. (10), al aceluiași document, regulamentul intern al Liceul „Traian Vuia” Craiova 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.

**Art.3. (1)** Potrivit dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Regulamentul Intern este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul Liceului „Traian Vuia”, Craiova.

**(2)** Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului „Traian Vuia”, Craiova și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

**Art.4. (1)** Activitatea de instruire și educație din cadrul Liceului „Traian Vuia” se desfășoară respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției Drepturilor Copilului, urmărind:

- a.** formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;





- b.** educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
  - c.** creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de părinți;
  - d.** educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.
- (2)** Regulamentul Intern cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în instituțiile de învățământ și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare, luându-se în considerare următoarele acte legislative:
- a.** Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011<sup>1</sup>
  - b.** Legea educației naționale nr. 613 din 5 iunie 2023<sup>2</sup>
  - c.** Legea 53 din 2003/Codul muncii-Publicată în Monitorul Oficial, nr. 75 din 5 februarie 2003, Republicată în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011, Actualizată în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 din 2022<sup>3</sup>
  - a.** Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005<sup>4</sup>;
  - b.** Legea 371/2005, care completează Legea 53/2003 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005)<sup>5</sup>;
  - c.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006)<sup>6</sup>;

<sup>1</sup> <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/188267>

<sup>2</sup> [https://edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Minister/2023/Legi\\_educatie\\_Romania\\_educata/legi\\_monitor/Legea\\_in\\_vatamantului\\_preuniversitar\\_nr\\_198.pdf](https://edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Minister/2023/Legi_educatie_Romania_educata/legi_monitor/Legea_in_vatamantului_preuniversitar_nr_198.pdf)

<sup>3</sup> <https://www.iprotectiamuncii.ro/legi/codul-muncii.pdf>

<sup>4</sup> <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/41625>

<sup>5</sup> <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/67042>

<sup>6</sup> <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/75189>





- d.** Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
- e.** Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007;
- f.** Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
- g.** Ordonanța de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;
- h.** Legea 331/2009 care a modificat lit.e) a alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrând în vigoare la data de 16 noiembrie 2009;
- i.** Legea 49/2010 a modificat art.56 și 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
- j.** Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
- k.** Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), nr. 1199/05.07.2023;<sup>7</sup>
- l.** Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), nr. 8347/20.02.2017;
- m.** Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;

<sup>7</sup> <https://www.fsespiruharet.ro/wp-content/uploads/2023/09/Contract-Colectiv-de-Munca-1199-5.07.2023.pdf>





- n.** Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999; OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- o.** OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;
- p.** Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007; reglementări din OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;
- q.** Forma consolidată a Legii nr. 544/2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, la data de 20 iulie 2016, realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: Rectificarea nr. 544 din 12 octombrie 2001; Legea nr. 371 din 5 octombrie 2006; Legea nr. 380 din 5 octombrie 2006; Legea nr. 188 din 19 iunie 2007; Legea nr. 76 din 24 mai 2012; Legea nr. 144 din 12 iulie 2016.
- r.** Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial, nr. 322/10 mai 2011 și actualizată prin: Legea 1/2016 pentru modificarea și completarea Legii dialogului social nr. 62/2011 (publicată în Monitorul Oficial nr. 26 din 14 ianuarie 2016);
- s.** Legea 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- t.** Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I., numărul 675 din data de 6 iulie 2022;
- u.** Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016;
- v.** Hotărârea Nr.435/2020 privind aprobarea procedurii de decontare a cheltuielilor de transport al elevilor, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice





## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.5. (1)** Regulamentul intern a fost întocmit/revizuit de către angajatorul Liceului Traian Vuia, Craiova, în persoana doamnei Oprea Carmen, directorul Liceului Traian Vuia, Craiova cu consultarea reprezentantului organizației sindicale F.S.L.I. afiliată la federația sindicală F.S.L.I. reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care are membru în Liceul Traian Vuia Craiova, pe domnul Miloș Cătălin Daniel și cu consultarea reprezentantului organizației sindicale F.S.E. SPIRU HARET afiliată la federația sindicală F.S.E.SPIRU HARET reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care are membru în Liceul Traian Vuia Craiova, pe domnul Vădeanu Liviu Constantin.

**(2)** Regulamentul intern al Liceului Traian Vuia, Craiova 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 a fost **aprobat** prin hotărârea Consiliului de Administrație din data de **18.09.2023**, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și după ce a fost dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții (tutorii), personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ /nedidactic, precum și pentru personalul angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**(3)** După aprobare, Regulamentul intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova se înregistrează la Compartimentul Secretariat iar pentru aducerea la cunoștința personalului Liceului Traian Vuia Craiova, a părinților și a elevilor, regulamentul intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova se depune la Biblioteca unității școlare și se afișează și pe site-ul Liceului „Traian Vuia” Craiova:

[www.traianvuia.ro](http://www.traianvuia.ro)

**(4)** Proiectul regulamentului intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova, precum și modificările ulterioare ale acestuia se vor supune spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.



**Art.6.** Profesorii diriginți au obligația la începutul fiecărui an școlar a aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile regulamentului intern și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștință elevilor și părinților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urma caz, documentul să fie accesibil părintelui sau elevului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

**Art.7.** Șefii de compartimente funcționale din Liceul Traian Vuia, Craiova au obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat prevederile regulamentului intern și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urma caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

**Art.8.** (1) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia. (2) Respectarea prevederilor regulamentului intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova este **obligatorie**. **Nerespectarea** regulamentului intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova, **constituie abatere** și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.9.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi supuse procedurilor de informare prevăzute la **art. 5**.

**Art.10.**(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1)

**Art.11.**Regulament intern Liceului „Traian Vuia” Craiova se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (atelieri, internat, cantină, curte, sală de sport, alei de acces), iar necunoașterea prevederilor lui, **nu absolvă** personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art.12.** În cadrul Liceului „Traian Vuia” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea



și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

**Art.13. (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 Liceului Traian Vuia, Craiova;
- 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 Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S. D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

**Art.14.** 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.15. (1)** Obligatorivitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Liceului „Traian Vuia”, Craiova, pe perioada detașării.

**(2)** Persoanelor delegate/relocate/aflate în chirie care prestează muncă în cadrul Liceului „Traian Vuia”, 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/relocării/închirierii.



# TITLUL I. - Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă (Art.242, lit. a) Legea 53/2003 -Codul muncii)

## Capitolul I - Generalități

**Art.16.** În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 - Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

**Art.17. (1)** Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

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

## Capitolul II - Norme de igienă

**Art.18.** În cadrul Liceului „Traian Vuia” este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

- a.** întreținerea igienică permanentă a terenului, spațiilor, instalațiilor și a mobilierului;
- b.** măturarea umedă sau aspirarea prafului, în sălile de clasă, pe holuri și în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- c.** întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;



- d. întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, internat și cantină și în spațiile exterioare de acces ale clădirii Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- e. dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- f. asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în spațiile școlare, internat și cantină;
- g. personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- h. la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;
- i. instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;
- j. pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul rezervorului de apă, alta pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

### Capitolul III - Protecția și securitatea în muncă în cadrul unității

**Art.19. (1)** Conform prevederilor art.13 lit.e), din Legea Securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006<sup>8</sup>, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea

<sup>8</sup> <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73772>



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.20. (1)** În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Liceul „Traian Vuia” Craiova are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**(2)** În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

**(3)** Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituție, cel detașat în cadrul instituției.

**Art.21.** Conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

**Art.22.** Comportamentul personalului Liceului „Traian Vuia” Craiova și al elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următorul:

- a.** toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii Liceului „Traian Vuia” Craiova, dacă s-au petrecut sau în sediul instituției;
- b.** accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii,



Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.23.** Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

- a.** fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- b.** este interzisă intervenția personalului Liceului „Traian Vuia” Craiova sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
- c.** personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.
- d.** prin echipament tehnic se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, laptop-uri aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

**Art.24.** În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

- a.** în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul Liceului „Traian Vuia” Craiova va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
- b.** în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul Liceului „Traian Vuia” Craiova va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
- c.** în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul Liceului „Traian Vuia” Craiova și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
- d.** în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii.



**Art.25.** În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență „112”.

**Art.26.** În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova în funcție de reglementările legale în vigoare.

**Art.27.** În vederea prevenirii pagubelor produse lucrurilor și bunurilor, aparținând Liceului „Traian Vuia” Craiova sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

- a.** lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;
- b.** ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;
- c.** în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;
- d.** în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

**Art.28.** Pentru menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

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





**Art.29.** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se instituie în Liceul „Traian Vuia” Craiova următoarele măsuri:

- a.** Nu se admite intrarea și staționarea în curte sau pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la personalul care se ocupă cu paza unității școlare și nici profesorului de serviciu.
- b.** Toți salariații Liceului „Traian Vuia” Craiova vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia în școală.
- c.** Este interzis elevilor să aducă persoane străine în Liceului „Traian Vuia” Craiova.
- d.** La prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii.
- e.** Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice și în laboratoare.
- f.** Este interzis fumatul în Liceului „Traian Vuia” Craiova. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- g.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta Liceului „Traian Vuia” Craiova.
- h.** Se interzice introducerea în Liceului „Traian Vuia” Craiova a substanțelor toxice sau explozive.
- i.** Accesul elevilor în Liceului „Traian Vuia” Craiova se permite numai cu ținută decentă, carnet de elev și ecuson (semnul distinctiv).
- j.** Elevii trebuie să aibă o ținută potrivită cu statutul de elev, decentă atât în liceu cât și în curtea liceului.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Ținuta elevilor poate să fie compusă din:

cămașă cu mânecă lungă sau cu mânecă scurtă, încheiată la nasturi;

tricou cu mânecă scurtă sau cu mânecă lungă, pulover, la baza gâtului iar lungimea tricoului și a cămășii trebuie să depășească nivelul șoldurilor

pantalonii trebuie să fie din stofă sau de tip jeans, într-o singură culoare, lungi până la nivelul pantofilor/ cizmelor, cu talie normală, simplii (fără franjuri, tăieturi, rupturi, petece).

colanții sunt interziși!!!

fetele pot purta fustă / rochie a cărei lungime trebuie să fie la nivelul genunchilor.

ținutele vestimentare nu vor avea niciun fel de inscripții sau desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții.

În ziua în care au educație fizică, elevii pot veni îmbrăcați în costumul de trening (training suite), pe care pot să-l schimbe imediat după terminarea orei sau pot să rămână în costumul de trening și la celelalte ore.



- k.** Pentru a evita spargerea geamurilor și pentru a se evita anumite accidente, se interzice deschiderea acestora pe holurile Liceului „Traian Vuia” Craiova.
- l.** În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor.
- m.** Pentru păstrarea disciplinei în Liceului „Traian Vuia” Craiova, se asigură zilnic profesori de serviciu.
- n.** Circulația elevilor pe intrarea principală a Liceului „Traian Vuia” Craiova sau pe scările pentru cadre didactice este **strict interzisă**, în afară de cazurile excepționale (renovarea căii de acces pentru elevi) când traseul este stabilit altfel de către conducerea unității prin hotărârea Consiliului de administrație;
- o.** Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

**Art.30.** În cadrul Liceului „Traian Vuia” pentru ca toate măsurile prevăzute în legislație să fie asigurate în cele mai bune condiții, unitatea școlară colaborează cu firme specializate din subordinea autorităților publice locale.

**Art.31. Protecția maternității** la Liceul „Traian Vuia” se realizează prin respectarea următoarelor prevederi legale:

- a.** protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b.** locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Ținuta elevilor trebuie să fie curată

Machiajul fetelor trebuie să fie discret, unghiile îngrijite.

Părul atât la fete cât și la băieți trebuie să fie îngrijit;

Elevii nu vor purta cercei și piercinguri pe față. Prevederile mai sus menționate vor fi comunicate sub semnătură profesorilor, părinților, și elevilor, și va fi afișată la loc vizibil în fiecare clasă și pe site-ul liceului.



- c.** salariaata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d.** salariaata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e.** salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f.** dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g.** concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;
- h.** concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariaatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art.32.** Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

**Art.33.** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează **din 3 în 3 luni**.

### 3.1 Obligațiile angajatorului

**Art.34. (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 organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) 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.

(5) Instruirea prevăzută la alin. (4) 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.

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(7) La nivelul fiecărui angajator se constituie o **comisie de securitate și sănătate în muncă** și pentru **situații de urgență** cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(8) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

**Art.35.** Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unității de învățământ. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

**Art.36.** Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a. 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;
- b. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- 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.37. (1)** 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.

**(2)** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**(3)** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

### 3.2. Obligațiile salariaților:

**Art.38.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.39.** 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;
- a) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- b) 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;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



- d) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să utilizeze materialele igienio-sanitare primite corespunzător;
- h) să participe la instructajele organizate de Liceul „Traian Vuia” Craiova în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.40.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.41.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele **reguli generale**:

- a. orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b. angajații Liceul „Traian Vuia” Craiova au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c. prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d. orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e. în localurile în care Liceul „Traian Vuia” Craiova își desfășoară activitatea (clădire școală corp A, B, cămin cop C, sedii secundare, ateliere, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii Liceul „Traian Vuia” Craiova.



**Art.42.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, **este interzisă** orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a. fumatul**, în spațiul școlar este interzis, conform prevederilor legii;
- b.** introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c.** intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d.** ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e.** executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f.** comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g.** sustragerea de bunuri din unitate;
- h.** prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i.** lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j.** lăsarea fără supraveghere a elevilor în timpul orei de curs, părăsirea sălii de curs făcându-se numai pentru motive bine întemeiate și cu asigurarea unui cadru didactic înlocuitor;
- k.** inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- l.** alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei;
- m.** intrarea în unitatea școlară a oricărei persoane, dacă aceasta nu se legitimează;
- n.** circulația elevilor pe alt circuit decât cel stabilit potrivit normelor Ordinului 5338/01.10.2021;
- o.** staționarea elevilor în grupurile sanitare;
- p.** părăsirea unității de învățământ de către elevi, cu excepția cazurilor bine justificate, când acestora li se eliberează bilet de voie de către diriginte/cadru didactic de serviciu pe școală, pedagog, supraveghetor de noapte.



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

**Art.43.** 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.44.** Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

**Art.45.** Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru fixarea, repararea acestuia sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

**Art.46.** Tablourile, dulapurile 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.47. (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 împiedicările.

**Art.48. (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.49. (1)** Pentru evitarea accidentărilor, 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.50. (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.51. (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.52. (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.53.** La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

**Art.54.** 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.55.** Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

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



## Capitolul V. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

**Art.56.** Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

**Art.57.** 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.58.** Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

**Art.59.** Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

**Art.60.** Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

**Art.61.** Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

**Art.62.** Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

**Art.63.** Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat.

**Art.64.** 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.65.** La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

**Art.66.** Conducătorii 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.67.** 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.68.** 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.69.** Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

## Capitolul VI. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

**Art.70.** Accesul și desfășurarea activității de laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

**(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 colegiului pentru control și remediere.



- (7) Punerea unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul colegiului 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.71. (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.72.** Se interzice consumul de alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

**Art.73. (1)** În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

(2) Video-terminalele 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 video-terminalul.

(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.74.** Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru.

**Art.75.** 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.76.** 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.77. (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.78. (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 VII. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică

**Art.79. (1)** Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase vor fi executate numai de către profesorul de specialitate.

(2) Înainte de începerea experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a. planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit, iar personalul va fi instruit în prealabil;
- b. de pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;
- c. masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj;
- d. pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant;



- e.** alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul în care se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile;
- f.** părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;
- g.** racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
- h.** uneltele de lucru (șurubelnițe, clești, patente etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație;
- i.** realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparat scos de sub tensiune;
- 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
- l.** generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

**Art.80.** În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a.** pe masa de lucru nu se va găsi, în afară 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.81.** 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 suporta rețeaua electrică.

**Art.82.** 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 conductoare 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 electrizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se va face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conductoare de electricitate;
- c. în cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat urgent un medic sau ambulanță; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroase o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială;



- d. pentru reanimarea accidentatului fiecare secundă este prețioasă; dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori, motiv pentru care primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

**Art.83.** 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 VIII. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie

**Art.84.** Art. 141. La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

- a. lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul a verificat exactitatea datelor;
- b. efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
- c. efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie spălate;
- d. vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
- e. vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie; nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;





- f.** la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice pentru identificare;
- g.** trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite, astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute;
- h.** elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- i.** toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor de laborator;
- j.** purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive; dacă nu există ochelari de protecție nu se vor efectua experiențe cu substanțe agresive;
- k.** eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
- l.** rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
- m.** în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșietate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

**Art.85.** 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.

**Art.86.** La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:



- a.** depozitarea se face într-o încăpere separata si nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
- b.** depozitul trebuie sa fie dotat cu mijloace adecvate si suficiente de stingere a incendiilor;
- c.** substanțele/produsele chimice periculoase trebuie sa fie etichetate si 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.87.** La mânuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

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

**Art.88.** 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;



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

**Art.89.** 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.90. (1)** La manevrarea aparatelor de încălzire (surselor de căldură) se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

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

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

**a.** se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;

**b.** concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;

**c.** nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;

**d.** se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;

**e.** la întrebuințarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

**Art.91.** La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

**a.** instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare și supraveghere a profesorului;

**b.** animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză;

**c.** după terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool;

**d.** instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, apoi reșezate în cutia trusei numai perfect uscate;

**e.** lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directa îndrumare a profesorului.

**Art.92.** 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;



- b.** 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;
- c.** accidentele termice (arsuri, opăririi) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital;
- d.** manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.);
- e.** în fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic;
- f.** 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;
- g.** 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 IX. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură tehnică, laborator tehnologic și instruire practică**

**Art.93.** Studiul disciplinelor de specialitate și orele de laborator tehnologic se realizează în cabinete/laboratoare amenajate în acest scop;

**Art.94.** Intrarea în cabinete, laboratoare și ateliere se face numai în prezența profesorului de specialitate;

**Art.95.** Elevii trebuie să respecte normele specifice de protecție a muncii și PSI, care vor fi prelucrate la primele ore și vor fi consemnate într-un proces-verbal;



**Art.96.** În timpul lucrărilor practice sunt interzise: părăsirea postului de lucru, joaca, glumele cu colegii, gesticularea cu sculele de lucru, pornirea mașinilor -unelte fără acordul cadrului didactic sau orice acțiune care ar putea provoca un accident;

**Art.97.** Pe mesele de lucru din cabinete, laboratoare, ateliere va fi menținută permanent ordinea și curățenia;

**Art.98.** Orele de instruire practică la agentul economic se efectuează numai pe baza unui contract încheiat între școală și unitatea respectivă;

**Art.99.** Stagiile de pregătire practică se desfășoară pe baza unui grafic stabilit la început de an școlar/semestru;

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

**Art.100.** Elevul are obligația de a-și atesta starea de sănătate printr-o adeverință eliberată de către medicul de familie sau medicul școlar. (Legea nr. 69/2000, art. 54, 55)

**Art.101.** Activitatea de educație fizică se desfășoară în echipament de sport: trening, tricou, șort și încălțăminte de sport, curate fără să fi fost folosite în afara sălii.

**Art.102.** Echiparea se face în vestiarele din clădirea în care se află sala de sport.

**Art.103.** În vestiare elevul nu are voie să acționeze asupra comutatoarelor electrice, a robinetelor de la instalația de încălzire. Mobilierul trebuie protejat. Îmbrăcămintea și încălțăminte se aranjează ordonat.

**Art.104.** Nu vor fi lăsate în sală obiecte de valoare: ceasuri, bijuterii, bani, telefoane mobile, etc.

**Art.105.** Elevul nu poartă asupra sa ceasuri, medalioane, brățări, cercei sau alte obiecte care pot răni.

**Art.106.** Este interzisă consumarea gumei de mestecat sau a altor alimente, dulciuri, etc.

**Art.107.** Elevii intră în sala de sport numai însoțiți de profesor.

**Art.108.** Accesul pe terenul de sport al elevilor este interzis, dacă nu sunt însoțiți de profesor.





- Art.109.** Elevul scutit medical va respecta indicațiile medicului. (cnf. OMSP 204/02.02.2007 și OMECT/520/06.03.2007; publicate în M.O./ 275/ 25.04. 2007, partea I)
- Art.110.** Elevul cu indisponibilități temporare, va participa la lecție echipat în ținută sportivă și va respecta indicațiile profesorului privind desfășurarea unei activități speciale.
- Art.111.** Elevului îi este interzis să escaladeze aparatele sau instalațiile sportive din baza sportivă.
- Art.112.** În sală elevul nu are voie să manevreze comutatoarele lămpilor electrice sau să umble la instalația de încălzire.
- Art.113.** Elevii nu au voie să escaladeze șpalierile din sala de sport fără acordul profesorului..
- Art.114.** Elevii nu au voie să se agațe, atârne sau escaladeze porțile de handbal, fotbal.
- Art.115.** Elevii nu vor executa lovituri puternice cu mingea asupra pereților sălii.
- Art.116.** Elevii trebuie să manifeste atenție sporită în cadrul activităților desfășurate pe terenul de sport.
- Art.117.** Dacă elevii observă defecțiuni sau alte nereguli la aparatele și instalațiile sportive sunt obligați să anunțe imediat profesorul.
- Art.118.** Elevii trebuie să evite producerea de accidentări printr-o activitate adecvată, respectând normele de protecție.
- Art.119.** Elevii trebuie să se comporte civilizată și responsabil atât în calitate de sportiv cât și de spectator.
- Art.120.** În timpul orelor de educație fizică nu se părăsește sala de sport sau terenul de sport.
- Art.121.** Elevii nu sunt învoiți de la ore sub nici un motiv, însă dacă întârzie din motive bine întemeiate vor fi primiți la oră.
- Art.122.** Elevii care nu au activitate de educație fizică și sport la ora respectivă, (neprevăzută în orar) nu vor fi primiți pe baza sportivă, făcându-se cunoscută dirigintelui și conducerii școlii situația sa (absentarea de la alte ore).
- Art.123.** Pentru stricăciuni provocate intenționat sau prin nerespectarea normelor de protecție a muncii elevul este răspunzător și va plăti contravaloarea pagubelor produse.
- Art.124.** Elevii care din motive familiale, financiare, nu se pot prezenta cu echipament sportiv, vor fi acceptați la activitate cu o ținută lejeră. Dirigințele clasei este cel care confirmă situația elevului.



**Art.125.** Elevul are obligația să respecte indicațiile metodice și de protecție recomandate de către profesor pe întreg parcursul lecțiilor și activităților sportive organizate.

**Art.126.** Instruirea privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport este efectuată de către profesor și se va încheia un proces verbal semnat de către elevi, care să ateste că au luat la cunoștință și se obligă să le respecte întocmai, fiind responsabili de nerespectarea lor.

**Art.127.** Elevii care nu respectă aceste norme vor fi sancționați ca atare, în conformitate cu Statutul elevului și Regulamentul Intern al școlii, după gravitatea faptei comise.

**Art.128.** Elevul are datoria de a aduce la cunoștința părinților obligațiile care le revin privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport.

**Art.129.** Instruirea se efectuează la începutul anului școlar și al semestrului al II-lea.

## Capitolul XI. Responsabilul SSM

**Art.130.** (1) Responsabilul SSM (lucrător desemnat SSM) este numit prin decizie a directorului pentru anul școlar în curs.

(2) În calitate de angajator, directorul are obligația de a desemna nominal prin decizie, un lucrător sau mai mulți care să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție prevăzute de lege.

**Art.131.** (1) Toate activitățile se vor consemna în fișa postului și se va asigura că lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul și mijloacele adecvate să le efectueze.

(2) Responsabilitățile responsabilului SSM sunt (conform art. 15 din HG 1425/2006<sup>10</sup> cu modificările ulterioare):

---

<sup>10</sup> <https://www.iprotectiamuncii.ro/legislatie-protectia-muncii/hg-1425-2006>





- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- e) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- g) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- h) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- i) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- j) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- k) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- m) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;



- n)** monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- o)** verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p)** efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- q)** evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- r)** identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- s)** urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- t)** participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- u)** întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- v)** elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- w)** urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x)** colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;



- y) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- z) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- aa) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- bb) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- cc) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

## Capitolul XII. Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor și situațiilor de urgență

**Art.132.** Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor este numit prin decizie a directorului.

**Art.133.** Atribuțiile cadrului tehnic sunt:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul colegiului;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetul societății a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.



## Capitolul XIII. Celula de urgență și Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență din cadrul Liceului Traian Vuia Craiova

**Art.134.** Celula de urgență și Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență din cadrul Liceului Traian Vuia Craiova, se constituie prin decizie internă a directorului unității de învățământ

**Art.135.** Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Celulei de urgență și Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență reies din Legea securității și sănătății muncii, legea 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, Legea privind apărarea împotriva incendiilor – 307/2006, Legea privind protecția civilă – 481/2004 cu modificările și completările ulterioare, precum și din conținutul deciziilor emise de director.

**Art.136.** Persoanele care desfășoară orice activitate în incinta Liceului „Traian Vuia” sunt obligate să participe la instructajele SSM pentru admiterea la lucru și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

**Art.137.** Extrase din normele SSM și norme interne ce trebuie respectate:

- a) pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați;
- b) accesul în laboratoare/ateliere (fizică, chimie, electrotehnică mecanică, informatică... etc.) se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor;
- c) atât pentru atelierele de instruire practică cât și pentru laboratoarele școlare este obligatorie instruirea pe linie de securitatea și sănătatea muncii precum și situațiilor de urgență, consemnată în fișa colectivă de instructaj;
- d) educația fizică nu se va face în sălile de clasă ci numai pe terenurile sau în sălile de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;



- e) pentru prevenirea accidentării elevilor este obligatorie verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre (obligatoriu într-o singură bucată), verificarea fixării ghivecelor cu flori pe suporturi și a suporturilor de perete, verificarea fixării neoanelor, a carcaselor și a globurilor de la corpurile de iluminat, verificarea fixării tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materiale didactice (se interzice folosirea tablei de scris ce prezintă fisuri, crăpături sau bucăți de sticlă desprinse din ea);
- f) verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor coșurilor de baschet, dacă este cazul;
- g) verificarea tablelor, a capacelor de canalizare din curtea școlii, precum și verificarea și curățirea jgheaburilor și a burlanelor de evacuare a apelor pluviale;
- h) se interzice accesul elevilor în șantiere temporare în incinta școlilor, în punctul termic și la tablourile electrice din școală;
- i) se interzice accesul elevilor în balcoanele școlii și acolo unde există pericolul căderii în gol;
- j) salariații și elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de sănătatea și securitatea muncii, măsurile de aplicare ale acestora precum și normele de apărare împotriva incendiilor și situațiile de urgență și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- k) salariații și elevii școlii sunt obligați să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă, să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă, precum și să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l) salariații și elevii școlii răspund potrivit legii de toate efectele nocive ale incendiilor care decurg din existența sau utilizarea echipamentelor, mijloacelor, utilajelor și instalațiilor pe care le exploatează, precum și de produsele care le folosesc, prelucrează, transportă sau stochează;
- m) este interzis umblatul cu foc deschis în incinta școlii, mai puțin în locurile special amenajate;
- n) este obligatorie respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite și prevăzute de către conducerea școlii sub orice formă;



- o)** salariații și elevii școlii sunt obligați să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de stingere a incendiilor, precum și să comunice imediat persoanelor împuternicite, orice situație care ar putea fi cauzatoare de incendii;
- p)** în cazul producerii unui atac local aerian salariații și elevii vor respecta însemnele de pe clădiri pentru a se adăposti cât mai rapid;
- q)** să evite busculadele în preajma și în adăpostul antiaerian prin executarea ordinelor date de către reprezentanții împuterniciți în acest scop.
- r)** Salariații și elevii vor acorda prin ajutor atât cât este posibil, oricărui alt elev/salariat aflat în pericol.

**Art.138.** (1) La nivelul fiecărui angajator se constituie o Comisie pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

**Art.139.** (1) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(2) În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 de salariați.

(3) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(5) 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.140.** Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență sunt reglementate prin Hotărârea Guvernului 1425/2006, Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 din 11.10.2006.

**Art.141.** (1) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

(2) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(3) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către responsabilul comisiei și secretar, cu consultarea șefilor de departamente, și este transmisă membrilor Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

(4) Secretarul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență convoacă în scris membrii comisiei cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(5) La fiecare întrunire secretarul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

(6) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(7) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(8) Secretarul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(9) Secretarul Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

**Art.142.** Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din Legea nr.319/2006, Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență de la Liceul „Traian Vuia” Craiova are cel puțin următoarele **atribuții**:



- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- b) întocmește planul de prevenire și protecție;
- c) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- d) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- g) propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- h) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- i) realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- j) asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- k) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- l) urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- m) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;





- n)** analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- o)** efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- p)** elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
- q)** dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
- r)** elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- s)** monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- t)** elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- u)** colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- v)** sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- w)** monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- x)** verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- y)** se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- z)** colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- aa)** aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;



- bb)** elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;
- cc)** colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- dd)** inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediu școlar;
- ee)** încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată.

**Art.143.** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu art. 20 din Legea nr.319/2006 are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art.144.** (1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru.

(2) Perioada în care se desfășoară instruirea prevăzută la alin. (1) este considerată timp de muncă.

**Art.145.** Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a)** instruirea introductiv-generală;
- b)** instruirea la locul de muncă;
- c)** instruirea periodică.

**Art.146.** La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

**Art.147.** Fiecare angajator are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

**Art.148.** (1) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență trebuie să dispună de un program de instruire - testare, pe meserii sau activități.

(2) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(3) Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.



(4) După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(5) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către responsabilul comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență din cadrul Liceului Traian Vuia Craiova și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

**Art.149.** Persoanele străine aflate în unitate printr-un contract de închiriere își stabilesc prin regulamentul intern sau prin regulamentul de organizare și funcționare, reguli privind instructajele SSM pentru admiterea la lucru și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

**Art.150.** Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice unității de învățământ respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității de învățământ, în general.

**Art.151.** Instruirea introductiv-generală se face de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență sau de către un membru al comisiei desemnat de către acesta.

**Art.152.** Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

**Art.153.** (1) Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității de învățământ, în general.

(2) Durata instruirii introductiv-generale nu va fi mai mică de 8 ore.

(3) În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul unității de învățământ privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(4) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

(5) Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.



**Art.154.** Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

**Art.155.** Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul unității de învățământ.

**Art.156.** (1) Instruirea la locul de muncă se face de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență sau de către un membru al comisiei desemnat de către acesta, în grupe de maximum 20 de persoane.

(2) Fișa de instruire se păstrează de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

(3) Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(4) Durata instruirii la locul de muncă nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

(5) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(6) Instruirea la locul de muncă va cuprinde:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.



**Art.157.** Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către angajatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

**Art.158.** Instruirea periodică se face tuturor angajaților instituției se învățământ și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.159.** (1) Instruirea periodică se efectuează de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență sau de către un membru al comisiei desemnat de către acesta.

(2) Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru, și nu va fi mai mare de 6 luni.

(3) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/ serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale angajaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(5) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

**Art.160.** Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea

**Art.161.** Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități 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) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.



**Art.162.** Durata instruirii periodice prevăzute nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește în instrucțiuni proprii de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, împreună membrii comisiei.

**Art.163.** Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către responsabilul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

## Capitolul XIV. Protecția salariaților prin servicii medicale

**Art.164.** Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art.165.** (1) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(2) Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

**Art.166.** (1) Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

**Art.167.** (1) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.



**Art.168.** (1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art.169.** Prin lege specială vor fi reglementate atribuțiile specifice, modul de organizare a activității, organismele de control, precum și statutul profesional specific al medicilor de medicină a muncii.

## **Capitolul XV. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă**

**Art.170.** Toate accidentele în care au fost implicați salariații unității și/sau elevii vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, chiar dacă nu s-au petrecut în sediul instituției;

**Art.171.** Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

## **Capitolul XVI. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de catastrofe, calamități sau epidemii**

**Art.172.** În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

**Art.173.** În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;



**Art.174.** În cazul unui incendiu sau a unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut;

**Art.175.** În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență „112”.

**Art.176.** În situații de epidemii (de exemplu riscul îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2) vor fi luate măsuri speciale de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică conform Anexei RI la prezentul regulament.

## Capitolul XVII. Instruirea periodică a angajaților

**Art.177.** Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.178.** (1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, aceștia instruind șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(2) Șefii de arii curriculare/șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrativ) din cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova, 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.

(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.179.** 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 II. - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (Art.242, lit. b) Legea 53/2003 - Codul muncii)**

**Art.180.** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngărdit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

**Art.181.** (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență 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. 1, 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. 1, 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.182.** (1) Relațiile de muncă din cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.



(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.183.** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.184.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.185.** (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.186.** Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.187.** 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.188.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

**Art.189.** 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.190.** 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.191.** 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.192.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura 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.193.** (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 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:
- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - 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.

**Art.194.** (1) Liceul „Traian Vuia” 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 „Traian Vuia” 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.195.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- b.** angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c.** venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d.** promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- e.** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

**Art.196.** (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, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art.197.** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**Art.198.** (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

**Art.199.** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art.200.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art.201.** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art.202.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

**Art.203.** Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

**Art.204.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare,



cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

**(3)** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a.** de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b.** de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

**Art.205.** **(1)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

**(2)** Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

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

**Art.206.** **(1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**(2)** Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale







salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

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

**Art.207.** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri, 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.



## TITLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților (Art.242, lit. c) Legea 53/2003 -Codul muncii)

### Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

#### 1.1. Dispoziții generale

**Art.208.** (1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă.

**Art.209.** (1) Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin 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 cel în cauză este apt 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 impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze 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 afară 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: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină;
- l)** exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel; îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat; forță majoră; în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; 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;
- m)** să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.



- n)** 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;
- o)** să suspende din inițiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situații: pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea 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); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detașării; pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- p)** să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;
- q)** să înceteze de drept contractul individual de muncă existent:
- la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
  - la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
  - la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, decizie care se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare;
  - la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
  - 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;



- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
  - ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
  - de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
  - la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.
- r)** să dispună concedierea pentru motive care țin de persoană 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 și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;
- s)** 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.
- t)** să stabilească normele generale și normele specifice de organizare și de funcționare a activității compartimentelor structurale;
- u)** să stabilească, prin fișa postului, atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- v)** să emită dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celelalte norme legale aplicabile în materie;



- w) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
  - x) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
  - y) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;
  - z) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- aa) pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul/directorul adjunct desemnează suplinator dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.
- (2) Conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova are și alte drepturi prevăzute de lege și/sau de normele interne, după caz.

**Art.210.** Conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova asigura buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

**Art.211.** (1) Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin următoarele **obligații**:

- a) 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.
- b)** să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c)** să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d)** să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e)** 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 quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;
- f)** să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g)** 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;
- h)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i)** 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;
- j)** 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;



- k)** să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l)** 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;
- m)** să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii; să asigure materialele igienico-sanitare protective;
- n)** 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;
- o)** să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- p)** 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;
- q)** să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afară acesteia;
- r)** să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;
- s)** 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, conducerea compartimentului 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;
- t)** 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 cărui i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;

- u)** salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
  - v)** efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfecției;
  - w)** să informeze salariații cu privire la conținutul regulamentului intern; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern; Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
  - x)** să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;
  - y)** să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură - învățământ și din contractele individuale de muncă;
  - z)** să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - aa)** să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;
  - bb)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
  - cc)** să elibereze legitimații salariaților școlii, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
  - dd)** să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
  - ee)** să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.
- (2)** Conducerii școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

**Art.212. (1)** Elementele din informarea prevăzută la **art.214. alin.1, lit. a** trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.



(2) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.214. alin.1, 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.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(4) Prin clauza 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.

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

**Art.213.** Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

**Art.214.** Conducerea Liceul „Traian Vuia” Craiova este asigurată în conformitate cu prevederile din **Legea Educației Naționale nr.198/2023**.

**Art.215.** (1) Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de administrație, director, directorul adjunct.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu asociația de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art.216.** Directorul este reprezentant legal al Liceul „Traian Vuia” Craiova și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Liceul „Traian Vuia” Craiova, precum și cu alte reglementările legale.

**Art.217.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului.

**Art.218.** (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

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



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

**Art.219.** Consiliul Profesoral funcționează conform prevederilor **Legea nr.198/2023** și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Nr. 4.183/4 iulie 2022<sup>11</sup>.

**Art.220.** Catedrele și comisiile funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Nr. 4.183/4 iulie 2022.

**Art.221.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Nr. 4.183/4 iulie 2022.

**Art.222.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi **sanționată** prin depunctarea calificativului.

## Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

### 2.1. Dispoziții generale

**Art.223.** (1) Personalului de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Liceul „Traian Vuia” Craiova, conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca, îi revin, în principal, următoarele **drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;

<sup>11</sup> <https://isj.vs.edu.ro/download/R.O.F.U.I.P.-2022-anex%C4%83-la-O.M.E.-nr.-4.183-din-04.07.2022.pdf>



- a) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- b) dreptul la demnitate în muncă;
- c) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- d) dreptul la acces la formarea profesională;
- e) dreptul la informare și consultare;
- f) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- g) dreptul la protecție în caz de concediere;
- h) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- k) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) beneficiază și de alte drepturi, prevăzute de Legea Educației Naționale, de Codul Muncii și de Contractul Colectiv de Muncă.

**Art.224.** (1) Personalului din toate categoriile, angajat în unitatea noastră școlară, îi revin potrivit Legii 53/2003, Codului Muncii, Legii Educației Naționale și Contractului individual de muncă, următoarele **obligații**:

- a. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin, conform fișei postului;
- 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;
- 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;



- 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 răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vină, neglijența și în legătură cu munca sa sau în legătură cu sarcinile de serviciu;
- i.** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- j.** Obligația de a respecta programul de lucru;
- k.** Obligația de a realiza norma de muncă;
- l.** Obligația de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- m.** Obligația de a respecta disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- n.** Obligația de a apăra integritatea bunurilor din școală;
- o.** Obligația de a promova raporturi colegiale și un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;
- p.** Obligația de a utiliza aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate la parametri normali și în condiții de deplină siguranță;
- q.** Obligația de a anunța conducătorul direct de îndată ce apare o situație care poate perturba desfășurarea în condiții normale a activității ori când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- r.** Obligația de a respecta cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;
- s.** Obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, precum și pe cele ale contractului individual și/sau colectiv de muncă;
- t.** Obligația de a da dovadă de fidelitate față de Liceul „Traian Vuia”, Craiova atât în exercitarea atribuțiilor, cât și în orice alte situații;
- u.** Obligația de a răspunde disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa.



## 2.2. Personalul didactic de predare

**Art.225.** (1) Personalul didactic al școlii are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

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

**Art.226.** (1) Personalul didactic are următoarele **drepturi** și **libertăți** profesionale specifice:

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

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



- a. să cunoască prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Nr. 4.183/4 iulie 2022, a Regulamentului Intern actualizat pentru anul școlar 2022-2023 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Liceului „Traian Vuia” Craiova pentru anul școlar 2022-2023.
- b. să îndeplinească obligațiile conform fișei postului: efectuarea orelor din normă, a suplirilor și îndeplinirea activităților extracurriculare din programul școlii, îndeplinirea atribuțiilor profesorului diriginte, efectuarea serviciului pe școală și alte sarcini de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c. să efectueze serviciul în școală conform graficului întocmit de Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
- d. să participe la **Consiliul Profesoral** ori de câte ori este convocat, dacă are norma de bază la Liceul „Traian Vuia”;
- e. să respecte procedura operațională privind învoirea de la orele de predare;
- f. să respecte procedura operațională privind învoirea de la ședințele Consiliului Profesoral;
- g. să respecte procedura operațională privind serviciul pe școală;
- h. să ia măsuri pentru îmbunătățirea prezenței elevilor la ore inclusiv prin consemnarea zilnică a absențelor;
- i. are obligația de a folosi catalogul electronic la fiecare oră și de a consemna absențele în primele 10 minute ale fiecărei ore, excepție făcând ora 8 când profesorul poate să consemneze absențele în primele 15 minute, pentru a da șansa și elevilor navetiști să fie prezenți la oră;
- j. în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, profesorul va trece absențele și va rămâne în școală pe durata respectivei ore;
- k. să țină legătura permanent cu dirigințele clasei, să comunice acestuia la ședințele consiliului clasei, problemele de disciplină și învățatură ale elevilor;
- l. să participe la **Consiliul clasei** din care face parte și la ședințele cu părinții dacă este convocat, sprijinind dirigințele în îndeplinirea obiectivelor educative ale școlii;
- m. să fie prezent la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire; în cazul în care întârzie mai mult de cinci minute va fi atenționat de conducerea liceului; absențele nemotivate de la ore sunt considerate **abateri disciplinare**, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție;





- n.** să semneze zilnic condica electronică de prezență. Eventuale precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii.
- o.** să asigure suplینirile celor care absentează, conform indicațiilor conducerii Liceul „Traian Vuia” Craiova sau ale profesorului de serviciu;
- p.** să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație; vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale, atât față de elevi, cât și față de colegi;
- q.** profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal pregătirea și verificarea acestora;
- r.** profesorii au obligația de a discuta și de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situațiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât și cu elevii, părinții sau alți factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să folosească toate metodele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamație scrisă trebuie să fie precedată de o discuție cu factorii implicați, pentru clarificarea situației sau/și cu conducerea instituției;
- s.** să depună la secretariat, cu 30 de zile înainte de începerea C.O, cererea de concediu de odihnă;
- t.** să depună la secretariat cererea de concediu fără plată cu 30 de zile înainte de începerea acestuia;
- u.** să anunțe absența sa de la școală, la secretariat, la ora **8:00** a primei zile de concediu medical și perioada acestuia;
- v.** să prezinte spre aprobare, conducerii școlii programul sau parteneriatul în care se implică;
- w.** să disemineze experiența de învățare în cazul în care au participat la activități în diferite proiecte și programe finanțate de UE;
- x.** să aibă grijă de documentele școlare;
- y.** în cazul unor greșeli profesorul trebuie să și le asume prin semnătură și ștampilă;
- z.** să aducă la cunoștința conducerii chestionarele pe care le aplică pentru sondarea satisfacției beneficiarilor;
- aa.** să proiecteze și să aplice curriculumul în conformitate cu programele școlare în vigoare și precizările făcute de minister și de ISJ Dolj;
- bb.** să prezinte conducerii școlii și responsabilului de arie curriculară documentele de proiectare a activității didactice, rapoartele de activitate și alte situații cerute de aceasta sau alte organe de decizie și de lucru, respectând termenele stabilite;





- cc.** să prezinte planificările responsabilului ariei curriculare și directorului școlii, spre avizare;
- dd.** să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- ee.** să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare și de Statutul Elevului - Ordinul 4742 din 10.08.2016.

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

- a.** să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;
- b.** să evalueze elevii sau să aibă o prestație didactică de calitate la clasă condiționat de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;
- c.** să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d.** să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- e.** să părăsească sala de curs și să lase elevii nesupravegheați în timpul orelor (în caz de necesitate trebuie să lase în locul său un alt cadru didactic);
- f.** să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreseze verbal sau fizic;
- g.** să denigreze școala în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, ME etc.;
- h.** să opereze cu fondurile comitetului de părinți;
- i.** să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii;
- j.** să treacă în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială.

(3) Personalului didactic îi revin și **alte obligații** și responsabilități stabilite de normele legale în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea școlii.

**Art.227.** (1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către dna director al a Liceului „Traian Vuia” Craiova, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.



(4) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în a Liceului „Traian Vuia” Craiova și care predă la clasa respectivă.

**Art.228.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către dna director al a Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(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 cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea dnei director al Liceului „Traian Vuia” Craiova, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. **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 încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.



**Art.229.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier 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.230.** 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 la 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 Liceul „Traian Vuia” Craiova și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. Monitorizează:**

- a. situația la învățatură a elevilor;
- b. frecvența la ore a elevilor;
- c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d. 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 Liceului „Traian Vuia” Craiova, 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, 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. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 4. Informează:**
- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile ROFLTV;
  - 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, despre comportamentul elevilor, despre 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; numărul acestora se stabilește prin ROFLTV;



- e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- 5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

**Art.231.** Profesorul/profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

- a. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament;
- c. prelucrează RI, ROF și ROF internat și cantină;
- d. răspunde de toată baza materială din sala de clasă/laboratorul/cabinetul preluată/preluat la începutul anului școlar și de obiectele de inventar existente în sala de clasă/laborator;
- e. răspunde de toate stricăciunile produse în spațiul comun (hol, grup sanitar) stabilit prin proces verbal la începutul anului școlar 2022-2023;
- f. suportă toată paguba produsă de elevii clasei, în cazul în care nu face verificările necesare în vederea identificării elevului/elevilor care a/au produs eventualele stricăciuni, deteriorări, furturi din bunurile sălii de clasă și spații comune stabilite prin proces verbal la începutul anului școlar;
- g. propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- h. aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- i. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- j. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog online și în carnetul de elev;
- k. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- l. propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;



**m.** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

**n.** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**(4)** Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art.232.** **(1)** Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul în școală și are o serie de sarcini aprobate în CA.

**(2) Profesorul de serviciu**, sub îndrumarea directorului/directorului adjunct, asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând desfășurarea procesului educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină în școală.

**(3)** Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, personalul de pază și control, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, a cadrelor didactice și a tuturor persoanelor care se găsesc în incinta școlii, raportează șefului ierarhic și ia imediat măsuri care se impun.

**(4)** Profesorul de serviciu colaborează cu personalul administrativ, personalul didactic, personalul de pază și control, desemnat de către comitetul de situații de urgență în cazul amenințărilor de orice fel (incendii, calamități naturale, cutremur, amenințări teroriste) sau alte pericole ce pot avea loc în clădirile Liceului „Traian Vuia”, Craiova, alarmând (până la venirea personalului desemnat în caz de urgență), ajutând și urmărind evacuarea cât mai rapidă și în siguranță a persoanelor aflate în incinta clădirilor Liceului „Traian Vuia”, Craiova.

**(5)** Profesorul de serviciu colaborează cu personalul medical din Liceului „Traian Vuia”, Craiova, identificând și raportând evenimentele deosebite legate de integritatea fizică și mentală a elevilor, anunțând, împreună cu aceștia, Salvarea, Pompierii, SMURD, ISU sau alte instituții pentru rezolvarea acestor incidente în care sunt implicați elevi sau profesori, raportează șefului ierarhic și ia imediat măsurile care se impun.

**Art.233.** **(1) Atribuțiile** specifice profesorului de serviciu pe școală vor fi precizate ca **anexă la prezentul regulament și la fișa postului fiecărui cadru didactic.**

**(2)** Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine **obligatoriu** pentru întregul personal



didactic.

(3) În realizarea graficului profesorilor de serviciu s-a ținut cont de numărul orelor pe care profesorul de serviciu pe școală le are în ziua respectivă.

(4) Vor fi întocmite ecusoane pentru profesorii de serviciu astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

(5) În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform ROF și RI.

(6) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul și să găsească singur un înlocuitor.

**Art.234. (1) Profesorul de serviciu** asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele **atribuții**:

- a. Se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și își va încheia activitatea cu 10 minute după terminarea programului orar stabilit **07:50 - 11:10**, respectiv **11:10 – 15:10**;
- b. Poartă legitimația care indică activitatea specifică;
- c. Se asigură că atât elevii cât și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta **semnul distinctiv** recomandat de Inspectoratului de Poliție Județean Dolj - Biroul Siguranță Școlară și stabilit de către Consiliile profesorale, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor;<sup>12</sup>
- d. Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- e. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: respectarea, circuitului funcțional agreat, de către elevi, intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz

<sup>12</sup> <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/80050>



- contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- f.** Semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă. Dacă lipsește un profesor de la ore, va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina, iar elevii vor fi îndrumați să desfășoare o activitate didactică;
  - g.** Supraveghează elevii pe toată durata pauzelor, pentru menținerea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții;
  - h.** După terminarea pauzei, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase fără a produce dezordine;
  - i.** Controlează grupurile sanitare pentru a evita să se fumeze și pentru asigurarea normelor de curățenie;
  - j.** Controlează spațiului de recreere din pauze dacă mai sunt elevi care nu au intrat la ore și asigură intrarea lor în cel mai scurt timp în clase;
  - k.** Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu;
  - l.** Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii;
  - m.** Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
  - n.** Sprijină profesorul organizator când în școală se desfășoară activități extrașcolare;
  - o.** Sprijină profesorul inspectat când în școală se desfășoară inspecțiile curente/speciale în vederea obținerii gradelor didactice sau a definitivării în învățământ;
  - p.** Ia măsuri în ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (acte de violență, stricăciuni, pagube, clase/elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
  - q.** Aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
  - r.** Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.). Apelează numărul de telefon **112**.
  - s.** Colaborează cu Secția 3 Poliție Craiova – Compartiment Proximitate și-i solicită sprijinul când este necesar;





- t. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
  - u. Profesorul de serviciu supraveghează și răspunde de starea de disciplină a elevi în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, identifică stricăciunile din sălile de clasă, spații comune, pe care le consemnează ulterior registrul special de procese verbale;
  - v. Întocmește procesul verbal la sfârșitul programului, iar atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, aceștia consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii;
  - w. În cazul în care profesorul de serviciu nu consemnează eventualele stricăciuni care se petrec în perioada desfășurării serviciului său, pe care comisia privind curățenia le-a descoperit la control, va suporta costurile reparației în cazul în care nu se identifică făptașul/făptașii;
  - x. Reamintește cadrelor didactice să folosească catalogul și a condica de prezență online;
  - y. Controlează respectarea interdicției privind fumatul în școală (pe culoare sau în băi), consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală;
  - z. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsurile operative în caz de necesitate;
  - aa. Propune înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/ directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;
- (2) Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile sau pleacă înainte de terminarea programului vor fi **depunctați** în fișa de evaluare anuală și/sau **sanționați** conform legislației în vigoare.



### 2.3. Personalul didactic auxiliar

**Art.235.** Secretarii Liceul „Traian Vuia” Craiova sunt subordonați directorului și directorului adjunct și colaborează cu personalul școlii și cu publicul conform programului afișat.

**Art.236.** **Secretarul șef** al liceului are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a.** pune la dispoziția personalului auxiliar și nedidactic condicile de prezență, iar personalului didactic de predare condica electronică de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- b.** răspunde de securitatea cataloagelor arhivate la sfârșitul fiecărui an școlar.
- c.** cataloagele se păstrează la secretariat, în condiții de siguranță.
- d.** Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
- e.** operează imediat și cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a documentelor;
- f.** completează actele de studii (dublicate, certificate) în baza cererilor solicitanților;
- g.** întocmește documente de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații Liceului „Traian Vuia” Craiova, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea;
- h.** răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- i.** completează rubricile statelor de personal care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- j.** completează actele de studii ale absolvenților;
- k.** întocmește dosarele pentru elevii înscriși la bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- l.** completează diplomele de bacalaureat, certificatele după susținerea examenelor de certificare a calificării profesionale nivel 3, 4 și 5;
- m.** se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- n.** eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;



- o.** întocmește și transmite la timp situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din Liceul „Traian Vuia” Craiova, de director și director adjunct, de Inspectoratul Școlar Județean Dolj și de ministerele de resort;
- p.** completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral (SIIR);
- q.** verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral; Dan Marian
- r.** păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;
- s.** **Sigiliul** Liceul „Traian Vuia” Craiova este păstrat în condiții de securitate, acesta este predat directorului unității școlare;
- t.** se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- u.** participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva Liceului „Traian Vuia” Craiova a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
- v.** întocmește statele de personal;
- w.** întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- x.** redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- y.** redactează corespondența școlii;
- z.** verifică zilnic e-mailurile [vuiacv2004@yahoo.com](mailto:vuiacv2004@yahoo.com) și [contact@traianvuia.ro](mailto:contact@traianvuia.ro) și le retransmite compartimentelor în cauză;
- aa.** aduce la cunoștință personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu.

**Art.237.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții și responsabilități:

- a.** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b.** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c.** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;





- d.** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e.** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f.** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g.** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h.** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i.** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j.** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k.** întocmirea statelor de personal;
- l.** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m.** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n.** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o.** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p.** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.





- q.** completează actele de studii (foi matricole, duplicate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- r.** completează adeverințe de studii ale absolvenților;
- s.** eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;
- t.** întocmește și transmite la timp situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din Liceul „Traian Vuia” Craiova, de director și director adjunct, de Inspectoratul Școlar Județean Dolj și de ministerele de resort;
- u.** completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- v.** verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- w.** actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor și-l comunică diriginților;
- x.** păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;
- y.** se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- z.** completează registre matricole și foile matricole a elevilor;
- aa.** se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- bb.** redactează corespondența școlii;
- cc.** stabilește lista elevilor care susțin situațiile neîncheiate, corigențele și diferențele;
- dd.** ține evidența absențelor pe clase și o transmite la ISJ;
- ee.** realizează și actualizează baza de date a elevilor;
- ff.** elaborează condicile de prezență și foilor colective de prezență (pontajele);
- gg.** ține evidența cererilor de învoire, concediu fără plată, concediu medical, concediu de odihnă;
- hh.** arhivează cataloagele la sfârșit de an școlar.



**Art.238. Administratorul financiar** (contabilul șef) este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ Dolj. Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul, secretarul șef, secretarul și administratorul Liceului „Traian Vuia” Craiova.

**Art.239. Administratorul financiar** (contabilul șef) are următoarele **atribuții** și **responsabilități**: angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;

- a.** reprezintă Liceul „Traian Vuia” Craiova alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- b.** întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- c.** efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, internat, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- d.** organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- e.** întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- f.** organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- g.** verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- h.** verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- i.** întocmește și verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;
- j.** verifică și definitivează statele de salarii cu sumele de reținut ale salariaților;
- k.** urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- l.** întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- m.** repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;



- n.** face propuneri în scris conducătorului Liceul „Traian Vuia” Craiova privind competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc.;
- o.** întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- p.** întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- q.** întocmește dările de seamă contabile, precum și contul de execuție bugetară;
- r.** clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- s.** întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- t.** stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- u.** organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- v.** repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- w.** clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- x.** primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- y.** verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și cămin;
- z.** efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- aa.** îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

**Art.240. (1) Administratorul de patrimoniu** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova.

**(2)** Colaborează cu profesorii, diriginții, secretarul șef, secretarul, administratorul financiar, personalul de îngrijire. Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, fochiști, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, pedagog etc.

**Art.241. Administratorul de patrimoniu** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:



- a.** gestionează baza materială a Liceului „Traian Vuia” Craiova (școală, ateliere, sală de sport, teren de sport, cantină și internat); (vz DEX **a gestiona** vb. tranz. 1. A administra bunurile unei întreprinderi, instituții sau persoane. 2. A exercita conducerea, administrarea și supervizarea unei entități (afacere, instituție, grup de oameni) 3. A controla, a stăpâni (o situație).
- b.** coordonează reparațiile și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Liceului „Traian Vuia” Craiova (școală, ateliere, sală de sport, teren de sport, cantină și internat);
- c.** asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d.** realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- e.** recepționează bunurile, serviciile și a lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- f.** întocmește documentația și face propuneri de casare a mijloacelor fixe uzate din dotarea Liceului „Traian Vuia” Craiova și casarea obiectelor de inventar;
- g.** achiziționează hrana pentru elevii cazați în internat și pentru profesorii care doresc să mănânce prânzul la cantina școlii;
- h.** înregistrează pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- i.** ține evidența consumului de materiale și hrană aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- j.** întocmește graficele de curățenie pentru angajații din subordine din cadrul instituției de învățământ, urmărind calitatea muncii acestora;
- k.** organizează și controlează activitatea celor ce asigură paza, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ;
- l.** zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de personalul de pază;
- m.** întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul din subordine;
- n.** pune în aplicare măsurile stabilite de conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;





- o.** întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolul hrană, bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de contabilitate;
- p.** întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Liceul „Traian Vuia” Craiova cu persoane fizice sau juridice;
- q.** asigură materialele solicitate prin referatele de necesitate întocmite de compartimentele din școală, materiale necesare pentru desfășurarea activității zilnice, pentru examene, concursuri, simpozioane și diverse activități extracurriculare;
- r.** propune conducerii Liceului „Traian Vuia” Craiova calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- s.** alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.242.** **Bibliotecarul** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova. Colaborează cu: cadrele didactice, diriginții, secretarul șef, secretarul, administratorul financiar și administratorul de patrimoniu din unitate.

**Art.243.** **Bibliotecarul** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** operează la timp în documentele de evidențe a colecțiilor;
- b.** consultă cadrele didactice în vederea asigurării necesarului de manuale școlare;
- c.** recuperează la timp publicațiile împrumutate către elevi și cadre didactice;
- d.** gestionează intrările și ieșirile de carte derulate prin biblioteca școlii;
- e.** actualizează evidența computerizată a tuturor publicațiilor și realizează o bază de date computerizată a utilizatorilor;
- f.** recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;
- g.** efectuează și sprijină cadrele didactice în vederea desfășurării de activități extracurriculare (activități educative pe diverse teme, concursuri, simpozioane etc.);
- h.** participă la promovarea ofertei școlare;
- i.** supraveghează elevii în timpul tuturor activităților desfășurate împreună cu aceștia;
- j.** participă la activitatea de înscriere a elevilor din clasa a IX-a, conform perioadei prevăzute în calendar;
- k.** participă la activități de supraveghere la diferite examene și concursuri organizate în școală;
- l.** participă la activități de igienizare a bibliotecii, a Bibliotecii Virtuale, a internatului și a școlii, desfășurate în timpul vacanțelor;



- m.** participă la arhivarea documentelor din Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- n.** duce la bun sfârșit și cu simț de răspundere sarcinile atribuite prin decizie de către directorul Liceului „Traian Vuia” Craiova și Consiliul de Administrație.

**Art.244. Informaticianul** este subordonat directorului. Colaborează cu: profesorii, diriginții, secretarul șef, contabilul șef și administratorul de patrimoniu din Liceul „Traian Vuia” Craiova.

**Art.245. Informaticianul** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;
- b.** întocmește procesele verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică spre profesor și de la profesor, la începutul și, respectiv, la sfârșitul semestrului, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- c.** răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnică de calcul din dotarea școlii;
- d.** repară, dacă este posibil, echipamentele IT la solicitarea profesorilor sau în caz contrar, se adresează firmelor specializate;
- e.** asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea;
- f.** face studiul de piață în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;
- g.** răspunde de inventarierea materialelor noi primite și de trecerea lor în evidențe;
- h.** instruește cadrele didactice din școală în vederea utilizării platformelor educaționale și sprijină cadrele didactice la buna desfășurare a orelor prin utilizarea acestora;
- i.** ajută la lămurirea întrebărilor curente de software și internet puse de colegi;
- j.** ajută și sprijină compartimentele secretariat și contabilitate în realizarea bazei de date a școlii, în utilizarea și actualizarea diferitelor programe de lucru, în realizarea diferitelor situații solicitate de conducerea școlii și de ISJ Dolj;
- k.** este responsabil cu introducerea datelor în SIIIR;
- l.** introduce, prelucrează și validează datele elevilor participanți la Examenul de Bacalaureat;
- m.** sprijină cadrele didactice în realizarea lecțiilor și a activităților extracurriculare;
- n.** ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului;
- o.** participă la instruirii organizate de ISJ și organizații de specialitate;
- p.** redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;



- q.** întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- r.** întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii și CP referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
- s.** participă la efectuarea unui inventar anual la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- t.** verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- u.** elaborează împreună cu profesorii materiale didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- v.** efectuează activități de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, dischete, folii transparente, tonere, etc)
- w.** închide sesiunea de lucru din rețele;
- x.** montează și verifică aparatura audio-video necesară desfășurării diverselor examene, concursuri, festivități, acțiuni culturale artistice;
- y.** sprijină conducerea școlii în realizarea documentelor necesare derulării diferitelor examene;
- z.** este responsabil cu publicarea informațiilor noi, formularelor și documentelor de actualitate pe site-ul Liceului „Traian Vuia” Craiova
- aa.** actualizează site-ul școlii, ori de câte ori este nevoie;
- bb.** sprijină conducerea școlii și profesorii pentru întocmirea diferitelor materiale, cum ar fi: pliante, diplome, afișe, materiale publicitare.

**Art.246. Pedagogul școlar** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova. Are relații de colaborare cu: supraveghetorul de noapte, părinții, diriginții, cadrele didactice, administratorul de patrimoniu, serviciul de pază, serviciul secretariat, muncitorul de întreținere.

**Art.247. Pedagogul școlar** are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a.** aduce la cunoștință elevilor căminiști Regulamentul de funcționare al internatului și acționează pentru respectarea acestuia de către toți elevii din internat;
- b.** actualizează listele cuprinzând elevii cazați în internat, completează cu aceștia cererea de înscriere în internat, **contractul de cazare** și inventarul bunurilor date în folosință;



- c. verifică prezența elevilor cazați pe tot programul, iar absenții îi nominalizează în registru de prezență și comunică conducerii școlii cazurile de absențe nejustificate;
- d. realizează activități de îndrumare a elevilor pentru respectarea regulilor igienico-sanitare în școală, internat și cantină;
- e. realizează activități destinate organizării timpului liber al elevilor;
- f. realizează activități de organizare și pregătire a lecțiilor elevilor;
- g. supraveghează elevii în timpul servirii meselor la cantina școlii;
- h. informează diriginții, părinții și conducerea școlii în legătură cu comportamentul elevilor în internatul școlii;
- i. organizează activități de comunicare elev-elev, elev-cadru didactic, elev-părinte;
- j. comunică în permanență cu părinții, informându-i pe aceștia în legătură cu comportamentul elevilor în internat și învoirile acestora;
- k. în situații critice, anunță de urgență personalul de pază/directorii, poliția/salvarea/pompierii, în cazuri de urgență apelează numărul de telefon **112**;
- l. realizează activități de inventariere a bunurilor din internat și de depistare a eventualelor degradări de bunuri;
- m. participă la ședințele Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație când este invitat;
- n. prelucrează cu elevii normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora și întocmește procesele verbale de instruire;
- o. utilizează materiale didactice diverse necesare în procesul instructiv-educativ din internat;
- p. se preocupă de păstrarea patrimoniului din internatul școlii și recuperează contravaloarea prejudiciului de la elevi în cazul unor stricăciuni;
- q. supraveghează elevii în vederea utilizării raționale a utilităților: apă, curent electric.
- r. realizează la timp activitățile specifice din internatul școlii;
- s. participă la activitățile de igienizare desfășurate în timpul vacanțelor în internat, cantină și școală;
- t. realizează referate adresate conducerii școlii referitoare la necesitățile de dotare ale căminului;
- u. realizează referate adresate diriginților și conducerii școlii cu privire la comportamentul elevilor din internat;



- v. comunică în timp util informațiile solicitate la nivelul instituției școlare sau la niveluri superioare acesteia;
- w. răspunde la timp tuturor solicitărilor care vin din partea personalului din școală, dar și a partenerilor cu care vine în contact;
- x. aduce la cunoștința conducerii școlii toate problemele căminului și vine cu propuneri de rezolvare a acestora;
- y. rezolvă și monitorizează situațiile conflictuale din internatul școlii;
- z. ține evidența elevilor care părăsesc incinta căminului pe bază de bilet de voie;
- aa. în fiecare duminică se prezintă la serviciu la **ora 16:00** în vederea primirii elevilor căminiști, asigurându-le acestora lenjerie, pătură, pernă, pilotă.
- bb. În fiecare zi de vineri sau zi care este calculată ca o zi de vineri însoțește elevii la spălătorie să predea lenjeria folosită;
- cc. Verifică, împreună cu elevul și personalul din spălătorie integritatea lenjeriei, pernei, pilotei păturii;
- dd. Impută elevului lenjeriei, pernei, pilotei păturii dacă acestea sunt deteriorate în baza contractului încheiat și a procesului de predare primire încheiat la intrarea în internat, fie la începutul anului, fie în timpul anului școlar;
- ee. În fiecare zi de vineri sau zi care este calculată drept o zi de vineri preia de la personalul din spălătorie lenjerii curate pentru elevii care se întorc la cămin în ziua de duminică; în cazul în care nu toți elevii se întorc la cămin din ziua de duminică, pedagogul va lăsa lenjeriile nedistribuite la supraveghetorul de noapte care își va încheia activitatea dimineața la ora 8:30 după ce însoțește elevii la masă și după ce asistă la scoaterea alimentelor din magazia cantinei;
- ff. Respectă programul de lucru: **14:00 – 22:00** de luni până joi, **07:00 – 15:00** vinerea; **16-22** în fiecare zi de duminică;
- gg. Transmite în fiecare seară supraveghetorului/supraveghetorilor de noapte numărul de elevi existenți în cămin.
- hh. asigură siguranța elevilor în internat, asigură ordinea și liniștea în cămin.

**Art.248.      Supraveghetorul de noapte** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Are relații de colaborare cu: pedagogul școlar, cadrele didactice, diriginții, serviciul de pază; serviciul secretariat, administratorul patrimoniu.



**Art.249. Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a.** actualizează listele cuprinzând elevii cazați în internat;
- b.** transmite în fiecare dimineață numărul elevilor cazați în cămin către pedagog și conducerea liceului;
- c.** aduce la cunoștința elevilor Regulamentul pentru organizarea activității în internatul școlii și acționează pentru respectarea acestuia de către toți elevii din internat;
- d.** supraveghează elevii pe timpul nopții conform programului stabilit de conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova: **22:00-8:30**;
- e.** verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
- f.** verifică prezența în cămin la ora **22:00**, semnalând conducerii eventualele absențe din cămin ale elevilor;
- g.** dă deșteptarea la ora **07:00**, conform programului stabilit în Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatului școlar și verifică curățenia în camere în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
- h.** însoțește elevii la micul dejun între **07:10- 7:50**, asistă la scoaterea alimentelor în vederea pregătirii mesei, întocmește listele de alimente în prezența Comitetului pentru cantină;
- i.** realizează activități de îndrumare a elevilor pentru respectarea regulilor igienico-sanitare în internat: aerisirea camerelor, aranjarea paturilor, curățenia în camere;
- j.** verifică ordinea în dulapuri și în camere;
- k.** controlează ținuta și igiena elevilor;
- l.** supraveghează elevii la dușuri, dacă mai este cazul, pentru a asigura un consum rațional de apă;
- m.** informează pedagogul școlar și conducerea unității asupra folosirii diferitelor surse electrice de încălzit;
- n.** semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice sau orice alte defecțiuni apărute;
- o.** informează pedagogul școlar, diriginții, părinții și conducerea școlii în legătură cu comportamentul elevilor în internatul școlii;
- p.** informează pedagogul și conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat, de respectare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare a activității în internat;



- q.** organizează activități de comunicare elev-elev, elev-cadru didactic, elev-părinte și supraveghetor - părinte;
- r.** realizează activități de inventariere a bunurilor din internat și de depistare a eventualelor degradări de bunuri;
- s.** consemnează în registrul de cămin orice abateri, stricăciune constatată în camere, hor, grup sanitar, sală chiuvete, sală de duș;
- t.** recuperează/impută pagubele de la elevii făptași în baza contractului și procesului verbal de predare – primire încheiat cu aceștia sau cu părintele/reprezentantul legal la intrarea în căminul unității;
- u.** aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu și diriginților eventualele distrugerii provocate de elevi în vederea ajutorării la recuperarea prejudiciului;
- v.** în cazul în care nu se identifică făptașul sau nu se recuperează prejudiciul, supraveghetorul de noapte va suporta cheltuielile;
- w.** participă la ședințele Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație când este invitat.
- x.** rezolvă și monitorizează situațiile conflictuale din internatul școlii;
- y.** informează diriginții și conducerea școlii asupra diverselor conflicte apărute în timpul activității;
- z.** asigură respectarea programului internatului, asigură ordinea și liniștea în cămin;
- aa.** asigură siguranța elevilor în internat, asigură ordinea și liniștea în cămin
- bb.** transmite în fiecare dimineață pedagogului numărul de elevi existenți în cămin;
- cc.** participă la activitățile de igienizare desfășurate în timpul vacanțelor în internat, cantină și școală.

#### 2.4. Personalul nedidactic

**Art.250. Personalul de îngrijire** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.251. Personalul de îngrijire** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** preia materialele pentru curățenie;
- b.** mătură, șterge praful, spală (zilnic);
- c.** aspiră covoarele (unde este cazul);





- d.** spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, mozaicul;
- e.** păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- f.** execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- g.** curăță sălile de clasă (zilnic);
- h.** controlează zilnic iluminatul, ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu sau directorului școlii;
- i.** întreține spațiul extern al unității potrivit graficului stabilit de conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- j.** exercită serviciu poartă în intervalul **07:00 -19:00** când este solicitat de către conducerea liceului;
- k.** verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, încăperi în care au acces zilnic;
- l.** dezinfectarea cu soluții clorigene a grupurilor sanitare;
- m.** curățarea cu detartrant, săptămânal, a vaselor de wc și a chiuvetelor;
- n.** scoaterea gunoiului din clase, laboratoare și grupuri sanitare la sfârșitul programului școlar/zilnic;
- o.** măturarea sălilor de clasa, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul programului școlar, zilnic;
- p.** pregătirea pentru activitate a sălii de sport;
- q.** curățenie în birouri (directori, secretariat, contabilitate, etc) /zilnic și când situația impune;
- r.** curățenie în cabinete (cadre didactice, casierie, consilier educativ etc) /săptămânal și când situația impune;
- s.** semnalarea profesorului de serviciu, diriginților și administratorului de patrimoniu asupra deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și ajutorarea la identificarea vinovaților/zilnic;
- t.** realizarea cailor de acces în caz de înzăpezire și efectuarea curățeniei în curtea liceului /zilnic;
- u.** executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei/când este cazul;
- v.** efectuează serviciul de pază la poarta principală de acces pe timp de zi, conform planificării întocmită de administratorul de patrimoniu;
- w.** sesizarea administratorului, profesorului de serviciu, a dirigintei sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate/zilnic;
- x.** îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă/zilnic;





- y.** obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate, nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- z.** însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI;
- aa.** verifică securitatea sălilor de clasa (uși și ferestre), grupurile sanitare;
- bb.** colectează selectiv deșeurile.
- cc.** alte sarcini conform fișei postului.

**Art.252.** Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și responsabilități în cele două sectoare:

**(1) Sector școală,** program zilnic, luni-vineri **07:50-15:50:**

- a.** cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli de clasă, holuri);
- b.** verifică iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;
- c.** verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
- d.** asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;
- e.** asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, sălii de sport, laboratoarelor, atelierelor, birourilor, grupurilor sanitare, holurilor prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea wc-urilor ori de câte ori se impune acest lucru;
- f.** dimineața și după pauza mare adună din jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente; (iarna mătură zăpada la intrările în clădire);
- g.** zilnic, mătură la intrarea în curtea școlii (zona pietonală), aleile, trotuarele, scările de acces în clădiri;
- h.** curăță și întreține curtea școlii și intrarea din fața școlii;

**(2) Sector internat,** program zilnic, luni-vineri **08:00-16:00:**

- a.** asigură curățenia în camerele elevilor în fiecare zi de vineri;
- b.** asigură curățenia în sălile de meditație;
- c.** verifică și curăță grupurile sanitare și holurile pe toate nivelurile, colectează deșeurile și resturile alimentare;
- d.** câte o zi pe săptămână asigură curățenia în sala de ședințe CA, Sala de festivități, cabinetul medical, cabinetul stomatologic, biroul administratorului, biroul pedagogilor, cabinete, secretariat, contabilitate;



- e. asigura zilnic curățenia în cabinetul directorului, directorului adjunct, coordonatorului programe, cancelaria Corp școală A, cancelaria Corp școală B, laboratoare.
- f. periodic se ocupă de curățenia din magaziiile de materiale (conform graficului întocmit de administrator);
- g. ridică materialele solicitate în baza referatului necesare efectuării curățeniei în fiecare zi de luni la **ora 12:00;**
- h. zilnic adună hârtiile și alte deșeuri în jurul internatului, iar iarna mătură zăpada; se îngrijește de curățarea aleii, trotuarelor, scărilor, spațiului verde, traseului internat-cantină, școală, sală de sport;
- i. se îngrijește de curățarea terenului de sport zilnic.

**Art.253. Muncitor III- bucătar** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: personalul de îngrijire, cadrele didactice, serviciul secretariat, supraveghetorul de noapte, pedagog, cadrele didactice, elevii.

**Art.254. Muncitor III- bucătar** are următoarele **atribuții și responsabilități:**

- a. participă la întocmirea meniului și a listelor zilnice de alimente;
- b. completează lista zilnică de alimente;
- c. întocmește rețeta meniurilor și o păstrează în unitate;
- d. răspunde de integritatea și buna funcționare a instalațiilor, utilajelor și ustensilelor din dotarea cantinei și sesizează administratorului de patrimoniu deficiențele constatate;
- e. preia alimentele din magazie, pe baza listei de alimente și le folosească integral la prepararea mâncării;
- f. curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării;
- g. prepară hrana pentru elevii cazați în internatul unității și personalul înscris la masă;
- h. participă la curățarea vaselor, veselei, instalației și aparaturii pentru prepararea hranei, a interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- i. efectuează controlul sanitar periodic și nu se prezintă în stare de ebrietate la serviciu;
- j. semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participa la remedierea acestora;
- k. întocmește referate de necesitate și scoatere din magazie pentru dotarea cantinei cu materiale de curățenie și obiecte de inventar;



- l.** întocmește necesarul de alimente pentru prepararea meniurilor conform rețetelor;
- m.** participa efectiv la depozitarea produselor alimentare și curățenie;
- n.** participa la instructaje și respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- o.** participa la pregătirea conservelor pentru iarna din legumele și fructele achiziționate pentru cantina;
- p.** servește porțiile la ghișeu elevilor și persoanelor abonate (dejun, prânz, cină);
- q.** colectează zilnic probele de alimente, le etichetează și le păstrează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- r.** participa la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea probelor și a alimentelor;
- s.** ia în primire inventarul cantinei și îl predă pe baza se proces-verbal;
- t.** execută serviciul conform planificării aprobate de conducerea instituției;
- u.** răspunde de respectarea circuitului alimentelor și personalului din bucătărie;
- v.** se îngrijește de eliberarea bucătăriei de resturile rezultate în urma preparării hranei și a debarasării veselei;
- w.** se îngrijește de curățenia zilnică din cantină și din jurul acesteia împreună cu personalul de serviciu;
- x.** folosește echipamentul obligatoriu pe timpul lucrului;
- y.** nu pregătește alte meniuri suplimentare fără aprobarea conducerii;
- z.** respecta cu strictețe instrucțiunile primite din partea medicului școlar;
- aa.** în perioada vacanțelor participa și efectuează curățenia generală a blocului alimentar și a sălii de mese;
- bb.** respectă și răspunde de respectarea normelor de igiena personală și colectivă de către personalul care lucrează în bucătărie și de admiterea la lucru numai a persoanelor sănătoase;
- cc.** face propuneri pentru casarea utilajelor, aparaturii, ustensilelor și a veselei uzate și care nu mai pot fi utilizate;
- dd.** execută lucrări de întreținere a spațiului verde și menținerea curățeniei în curtea interioară;
- ee.** dezăpezește și eliberează căile de acces în instituție atunci când este cazul;



**Art.255. Muncitor III- instalator sanitar** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.256. Muncitor III- instalator sanitar** are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a.** verificarea zilnică a instalațiilor sanitare, termice și de alimentare cu apă și remedierea de urgență a defecțiunilor apărute;
- b.** verificarea zilnică a instalațiilor de canalizare și remedierea imediată a defecțiunilor pentru înlăturarea pierderilor de apă;
- c.** asigurarea permanentă cu apă și raționalizarea consumului;
- d.** protejarea fântânii exterioare și a hidranților pe perioada de iarnă împotriva înghețului;
- e.** colaborează permanent cu personalul administrativ și interzice orice improvizație la instalațiile sanitare, termice și de apă;
- f.** supravegherea lucrărilor de reparații efectuate de firme autorizate la instalațiile de apă, sanitare, și de încălzire;
- g.** execută lucrări de întreținere a spațiului verde și menținere a curățeniei în curtea interioară;
- h.** să dezapezească și să elibereze căile de acces în instituție și să întrețină spațiul verde atunci când este cazul;
- i.** întocmește, ori de câte ori este nevoie, necesarul de materiale pentru reparațiile curente, precum și necesarul de echipament și alte bunuri pentru activitatea specifică;
- j.** execută serviciul de pază pe timp de zi la poarta principală de acces, conform planificării întocmite de administratorul de patrimoniu, îndeplinind atribuțiile specifice postului, prevăzute în „Planul de pază”;
- k.** participă la instructajele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, pentru situații de urgență și de pregătire a personalului care execută serviciul de pază;
- l.** respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și PSI pe timpul lucrului;
- m.** respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- n.** răspunde, împreună cu fochiștii, de revizuirea și întreținerea instalațiilor de încălzire;



- o.** la instalațiile de încălzire intervine împreună cu fochiștii la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armaturilor existente (robineți, vane); înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc); se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere);
- p.** asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- q.** la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi); înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri); curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseala, țevi înfundate, rezervoare, canale pluviale; asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere; recondiționează armaturi, fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;
- r.** finisează tencuielile în urma intervențiilor;
- s.** se ocupă de înlocuirea vaselor wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi etc;
- t.** răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- u.** execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- v.** se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
- w.** răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
- x.** raționalizează și economisește materialele cu care lucrează și ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- y.** cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate.

**Art.257. Muncitor III- electrician** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.258. Muncitor III- electrician** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** verifică zilnic instalațiile electrice și remediază de urgență eventualele defecțiuni;
- b.** verifică zilnic utilajele din instituție și înlătură improvizațiile; în cazul în care nu corespund normelor – utilajele vor fi scoase de sub tensiune și repuse în funcțiune numai după ce corespund normelor în vigoare;



- c.** asigură menținerea în perfectă stare de funcționare a instalației de iluminat exterior pe timpul nopții și monitorizarea folosirii eficiente a acesteia;
- d.** interzice extinderea și amplasarea de noi utilaje sau instalații fără acceptul comisiei tehnice a unității;
- e.** urmărește consumul de energie electrică prin citirea zilnică a contoarelor și consemnarea măsurărilor într-un registru special;
- f.** supraveghează lucrările la utilaje și instalațiile electrice care se execută în cadrul unității școlare de către firme autorizate;
- g.** se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
- h.** asigură buna funcționare a instalațiilor electrice din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- i.** răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
- j.** raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- k.** ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- l.** execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- m.** supraveghează, împreună cu șeful ierarhic, lucrările privind verificarea periodică a rezistenței de dispersie a prizelor de pământ și continuității utilajelor;
- n.** execută lucrări de întreținere a spațiului verde și menținere a curățeniei în curtea interioară;
- o.** dezăpezește și eliberează căile de acces în instituție atunci când este cazul;
- p.** întocmește, ori de câte ori este nevoie, necesarul de materiale pentru reparațiile curente, precum și necesarul de echipament și alte bunuri pentru activitatea specifică;
- q.** execută serviciul de pază la poarta principală de acces, conform planificării întocmite de administratorul de patrimoniu, îndeplinind atribuțiile specifice postului, prevăzute în „Planul de pază”;
- r.** efectuează controlul medical anual și predă „Dosarul medical” la cabinetul medical;
- s.** participă la instructajele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, pentru situații de urgență și de pregătire a personalului ce execută serviciul de pază;
- t.** respectă cu strictețe a normele de protecție a muncii și PSI pe timpul lucrului;



- u.** respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- v.** executa lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- w.** cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate

**Art.259.Muncitor III- lenjereasă** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.260.Muncitor III- lenjereasă** are următoarele **atribuții și responsabilități:**

- a.** realizează, în condițiile spălătoriei mecanice/manuale pentru elevii din internat și cantină (spălat, uscat, călcat a lenjeriei; spălat și uscat a păturilor din lână, pilotelor, pernelor și a covoarelor din școală);
- b.** realizează spălarea, uscarea și călcarea echipamentul de protecție al personalului din cantină, zilnic;
- c.** se îngrijește de curățarea zilnică a fețelor de masă și a prosoapelor folosite în cantină și în toate celelalte spații din unitate (spălat, uscat și călcat);
- d.** în perioada vacanțelor, spală perdelele, pilotele, pernele, covoarele și participă la efectuarea curățeniei în unitatea de învățământ;
- e.** asigură păstrarea pe rafturi separate a rufelor murdare de cele curate;
- f.** păstrează în funcțiune utilajele din dotarea spălătoriei și fiarele de călcat;
- g.** respectă circuitul rufelor în spălătorie, uscătorie și călcătorie;
- h.** întocmește referate de necesitate și de scoatere din magazie pentru materialele necesare activității;
- i.** justifică toate materialele de curățenie și modul lor de folosire;
- j.** participă la instruire și respecta normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- k.** are în gestiune mașinile de spălat și de calcat și le exploatează corespunzător ;
- l.** are în primire și gestionează lenjeria și cazarmamentul pentru căminul de elevi, fete de masa pentru cantina, covoarele și perdelele din clădirile instituției;
- m.** participa la inventarierea gestiunii sale;
- n.** face propuneri pentru casarea materialelor uzate;



- o.** preda elevilor cazați în cămin lenjeria curată și ia în primire de la aceștia lenjeria murdară săptămânal;
- p.** nu spală, nu calcă și nu curăță alt cazarmament sau alte echipamente fără aprobarea conducerii;
- q.** se îngrijește de curățenia zilnică din spațiul spălătoriei, călătoriei și din jurul acestora;
- r.** ajută la dezapezirea căilor de acces din incinta școlii;
- s.** execută lucrări de întreținere a spațiului verde și menținerea curățeniei în curtea interioară;
- t.** are obligația de a-și face toate analizele conform legislației în vigoare și predă dosarul medical la cabinetul medical;
- u.** preda sectorul persoanei desemnate, în cazul plecării în concediul de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- v.** efectuează serviciul de pază la poarta principală de acces pe timp de zi, conform planificării întocmită de administratorul de patrimoniu.

**Art.261. Muncitor III- mecanic de întreținere** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.262. Muncitor III- mecanic de întreținere** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** răspunde de revizuirea și întreținerea utilajelor; înlătură improvizările, iar în cazul în care nu corespund normelor în vigoare acestea vor fi scoase de sub tensiune până la remedierea defecțiunilor;
- b.** menține în stare de funcționare utilajele existente în unitatea de învățământ;
- c.** anunță conducerea unității de eventualele avarii și ia măsuri urgente pentru remedierea lor;
- d.** execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;
- e.** se îngrijește și răspunde de corectă exploatare a mașinilor unelte, sculelor, cu care lucrează;
- f.** execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- g.** răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă și asigură securitatea acestora;
- h.** verifică funcționalitatea mobilierului, ferestrelor, ușilor, dulapurilor, noptierelor din întreaga unitate;
- i.** efectuează reparații la ușile și ferestrele defecte;





- j.** verifica și repară scaune, bănci școlare, catedre, piedestaluri, etajere, dulapuri, mese;
- k.** repară rafturi existente în magaziile de alimente, dulapuri pentru vesela la cantină etc;
- l.** împreună cu tâmplarul confecționează, în limitele competenței, mobilier sau alte comenzi aprobate de conducerea școlii pentru folosința în unitate;
- m.** raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- n.** întocmește referate de necesitate și ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- o.** răspunde de buna gospodărire a atelierului;
- p.** efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- q.** execută orice lucrări de investiție(reparații), când este cazul;
- r.** cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;
- s.** participa la instructaje și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- t.** asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită de către conducerea școlii îndeplinind atribuțiile specifice prevăzute în „Planul de paza”;
- u.** dezapezește și eliberează căile de acces în instituție atunci când este cazul;
- v.** efectuează lucrări de întreținere a spațiului verde și menținere a curățeniei în curtea interioară.

**Art.263. Paznicul** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.264. Paznicul** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- b.** să nu permită accesul în obiectivele păzite, în stare de ebrietate;
- c.** să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;
- d.** încunoștințeze, de îndată, conducerea unității și pe șeful sau ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;



- e.** în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe administratorul, conducerea unității și poliția;
- f.** să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru primirea infractorilor;
- g.** să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume în timpul serviciului;
- h.** să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea unității;
- i.** să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- j.** să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- k.** să verifice gardul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;
- l.** să mențină și să întrețină curățenia în raza postului său;
- m.** să deszăpezească și să elibereze căile de acces în instituție atunci când este cazul;
- n.** să efectueze controlul sanitar periodic;
- o.** să participe la instructajele de protecție a muncii, pentru situații de urgență și de pregătire a personalului ce execută serviciul de pază;
- p.** să respecte normele de protecție a muncii și normele de pază și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- q.** să supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- r.** să controleze formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- s.** la intrarea în schimb să controleze securitatea clădirilor, magaziiilor și celorlalte spații din dotarea școlii;
- t.** să supraveghează și să verifice integritatea șarpantelor, acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare /zilnic;
- u.** să răspundă de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- v.** să verifice identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
- w.** să interzică accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);



- x.** respecta graficul de schimbare a turelor întocmit de administratorul de patrimoniu și aprobat de conducerea școlii;
- y.** întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- z.** răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.
- aa.** preda sectorul persoanei desemnate de administratorul de patrimoniu unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihna sau al părăsirii locului de munca din diferite motive;
- bb.** respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- cc.** va participa în limitele competenței, la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității;
- dd.** se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
- ee.** răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile de la clădirile instituției;
- ff.** se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
- gg.** cuplează și decuplează iluminatul exterior seara și dimineața;
- hh.** are obligația de a-si face toate analizele si instructajele impuse de legislatia in vigoare, de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si a nu consuma bauturi alcoolice in timpul sevicului.

**Art.265.Muncitor III- tâmplar** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.266.Muncitor III- tâmplar** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** executa lucrări de dulgherie (prin cofrare) si reglaje la tâmplăria PVC;
- b.** verifică funcționalitatea mobilierului, ferestrelor, ușilor, dulapurilor, noptierelor din întreaga unitate;
- c.** înlocuiește cremoane și manere olivere la geamuri, rindeluieste uși și ferestre;
- d.** verifica și repară scaune, bănci școlare, pedestaluri, etajere, șifoniere, mese lectură;
- e.** înlocuiește, repară, montează parchet, lambriu;
- f.** șlefuieste și lăcuiește uși, pupitre, catedre, ramele tablourilor existente in unitate;



- g.** repară în și pentru sala de sport: spalierele, protecțiile caloriferelor (din lemn), trambulina, bănci etc;
- h.** repară rafturile și grătarele existente în magaziiile de alimente, grătarele din dotarea beciului, dulapuri pentru veselă etc;
- i.** înlocuiește sticla spartă la ferestre, execută tăierea acesteia cu diamante-sticlă;
- j.** confecționează din lemn și repară materiale necesare personalului de îngrijire (T-uri, lopeți, greble, lădițe);
- k.** confecționează în limitele competenței mobilier sau alte comenzi de tâmplărie aprobate de conducerea școlii pentru folosința în unitate;
- l.** se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
- m.** răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
- n.** raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- o.** întocmește referate de necesitate, de scoatere din magazie și ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- p.** răspunde de buna gospodărire a atelierului de tâmplărie;
- q.** efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- r.** igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli, vopsitorie când este solicitat;
- s.** executa orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- t.** efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații în alte sectoare de activitate în limita competențelor și în funcție de nevoile unității;
- u.** cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;
- v.** respecta normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- w.** asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită;
- x.** efectuează activități de întreținere a spațiului verde și a curățeniei în curtea interioară;
- y.** ajută la dezăpezirea spațiilor din incinta unității.



**Art.267.Muncitor III - zugrav** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.268.Muncitor III - zugrav** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** execută lucrări în domeniul construcțiilor cum ar fi: reparații, gletuit, zugrăveli, vopsitorie în toate spațiile instituției ori de câte ori este nevoie;
- b.** participa la repararea mobilierului și a altor obiecte de inventar împreună cu ceilalți muncitori calificați;
- c.** montează faianță și gresie;
- d.** execută lucrări de zidărie;
- e.** efectuează lucrări de tencuieli la fațadele clădirilor în măsura competențelor;
- f.** execută lucrări de dulgherie (prin cofrare) și reglaje la tâmplăria PVC, fierărie (armaturi beton);
- g.** efectuează lucrări de sudură și lăcătușerie;
- h.** execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- i.** răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă și asigură securitatea acestora;
- j.** efectuează controlul medical anual și predă dosarul medical la cabinetul medical;
- k.** respectă programul de lucru solicitat de conducerea unității;
- l.** se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
- m.** răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
- n.** raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- o.** întocmește referate de necesitate și ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- p.** efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- q.** igienizează spațiile de învățământ, birourile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- r.** execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- s.** efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- t.** cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;



- u.** participa la instructajele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, pentru situații de urgență și de pregătire a personalului care execută serviciul de pază;
- v.** respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- w.** asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită de către administratorul de patrimoniu și conducerea unității;
- x.** ajută la dezapezirea spațiilor din incinta unității; execută lucrări de întreținere a spațiului verde și menținere a curățeniei în curtea interioară.

**Art.269. Muncitor III - fochist** este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

**Art.270. Muncitor III - fochist** are următoarele **atribuții** și **responsabilități**:

- a.** obținerea vizei anuale în vederea autorizării de către ISCIR pentru meseria de fochist;
- b.** răspunde de buna funcționare și exploatare a centralei termice din incinta unității în condiții de siguranță;
- c.** să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;
- d.** să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- e.** să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic iar în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- f.** să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
- g.** să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;



- h.** să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- i.** să aducă de îndată la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică sau pe tronsoane și orice altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de sănătate și securitate în muncă sau de prevenire și stingere a incendiilor;
- j.** să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;
- k.** să mențină curățenia în cadrul centralei;
- l.** să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice;
- m.** răspunde pentru ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor și are să înscrie în registrul de evidență al centralei termice, ora când s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în funcționarea cazanelor, felul defecțiunii și modul în care a fost făcută remedierea acesteia;
- n.** să înscrie de asemenea constatările făcute cu ocazia controlului în instalații și a activității din sala cazanelor precum și dispozițiile date;
- o.** participă efectiv la verificările oficiale la reviziile și reparațiile curente ale cazanelor din centrala termică;
- p.** răspunde și controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor, modul de respectare a normelor de exploatare și a regimului de lucru;
- q.** în caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat să participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;
- r.** întocmește și afișează scheme izometrice ale instalațiilor și manevrele care trebuie executate în caz de avarie;
- s.** verifică de 3-4 ori pe zi funcționarea centralei termice;
- t.** întocmește programul de funcționare al centralei termice cu specificarea orelor de pornire și oprire a cazanului, stabilit de firma ce asigură service-ul centralei;



- u.** să ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea și oprirea cazanelor să se facă în condiții de siguranță;
- v.** să controleze funcționarea armăturilor de siguranță și control, a dispozitivelor de alimentare etc., consemnând rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;
- w.** să se ocupe de curățenia în centrala termică, respectiv de lucrările de curățire a cazanului;
- x.** să efectueze la timp lucrările de întreținere și să participe la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- y.** să respecte regulile de acces în centrala termică și să nu primească persoane străine în sala cazanelor;
- z.** răspunde de revizuirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, gaz metan, canalizări, interioare și exterioare;
- aa.** la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi etc), se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere), izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
- bb.** asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din localul școlii și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- cc.** la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi), înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri), curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere, reconstruiește armături (obărtaie), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;
- dd.** finalizează tencuielile în urma intervențiilor;
- ee.** se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi etc.
- ff.** Execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;
- gg.** Răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- hh.** Se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și a instalațiilor cu care lucrează;
- ii.** Execută lucrări în alte sectoare, în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;





- jj.** Se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
- kk.** Răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
- ll.** Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- mm.** Ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- nn.** Execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- oo.** Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- pp.** Cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;
- qq.** Asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită
- rr.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa individuală a postului atrage după sine sancționarea legală.

### Capitolul III. Drepturile și obligațiile elevului

**Art.271.** (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și până la terminarea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.

(2) Contractul educațional este încheiat între Liceul „Traian Vuia” Craiova și părinți sau tutorele legal sau între Liceul „Traian Vuia” Craiova și elev, în cazul în care acesta are capacitate de exercițiu restrânsă, cu încuviințarea părinților sau tutorelui legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar, ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

**Art.272.** (1) **Elevii**, alături de ceilalți actori ai sistemului educațional, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Elevii, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndatoririle pe care le au în calitate de cetățeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.



(5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

### 3.1. Drepturi educaționale

**Art.273.** Elevii beneficiază de următoarele **drepturi** în sistemul educațional:

- a. accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e. dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;



- h.** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i.** dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j.** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k.** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l.** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m.** dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n.** dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o.** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p.** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q.** dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;



- r. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum **15 zile** lucrătoare;
- t. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w. dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa. dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;



- bb.** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc.** dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd.** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee.** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art.274. (1)** Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**(2)** Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

**(3)** Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

**(4)** Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

**(5)** În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

**Art.275.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

**a.** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum **5 zile** de la comunicare.

**b.** În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.



- c.** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d.** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e.** În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f.** În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g.** Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h.** În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### 3.2. Drepturi de asociere și de exprimare

**Art.276.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a.** dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b.** dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c.** dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d.** dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;



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

### 3.3. Drepturi sociale

**Art.277.** Elevii beneficiază **de transport:**

- a. Pentru a beneficia de gratuitatea serviciilor publice de transport local, elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat solicită centrelor de emisie a documentelor de transport, aparținând operatorului de transport public local, în baza carnetului de elev emis de unitatea de învățământ, vizat prin ștampilă pentru anul în curs, eliberarea documentului de călătorie pentru transportul local de tipul legitimație de transport/abonament/card sau alte documente-tip, cu valabilitate lunară.
- b. Pentru asigurarea gratuității transportului elevilor, pe durata cursurilor, în conformitate cu prevederile art. 84 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, domiciliați în altă localitate față de unitatea de învățământ, depun la începutul fiecărui semestru la secretariatul unității de învățământ o cerere prin care solicită eliberarea adeverinței care atestă calitatea de elev înmatriculat la unitatea de învățământ, în vederea deplasării cu titlu gratuit de la domiciliu la unitatea școlară.
- c. Unitatea de învățământ eliberează elevului care a depus cererea prevăzută la art. 5 o adeverință care atestă calitatea acestuia de elev înmatriculat la unitatea de învățământ, traseul de la unitatea de învățământ la localitatea de domiciliu și dreptul de a beneficia de transport gratuit.
- d. În baza adeverinței prevăzute la al. b), operatorul de transport rutier/naval eliberează documentul de călătorie de tipul legitimație de transport/abonament/card sau alte documente-tip, pe traseul prevăzut în adeverința eliberată de unitatea de învățământ.
- e. O copie a documentului de călătorie cu numele operatorului și traseul pe care circulă elevul se depune de către elev/părinte/tutore la unitatea de învățământ.



- f.** Fiecare unitate de învățământ transmite consiliului județean până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare, pentru luna trecută, o situație cu suma convenită pentru deplasarea elevilor care beneficiază de gratuitate la transportul rutier/naval la nivel județean, însoțită de prezența la cursuri și numele operatorului de transport.
- g.** Situația prevăzută la lit. (d) se centralizează la nivelul consiliului județean, pe fiecare unitate de învățământ.
- h.** Pentru asigurarea transportului în conformitate cu prevederile art. 84 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, domiciliați în altă localitate față de unitatea de învățământ, depun la începutul fiecărui semestru la secretariatul unității de învățământ o cerere din care să rezulte solicitarea asigurării transportului rutier interjudețean ca urmare a frecventării cursurilor la respectiva unitate de învățământ.
- i.** Unitatea de învățământ eliberează elevului care solicită asigurarea gratuității transportului interjudețean o adeverință care atestă calitatea de elev înmatriculat la respectiva unitate, traseul de la unitatea de învățământ la localitatea de domiciliu și dreptul de a beneficia de transport gratuit.
- j.** Legitimația de transport gratuit se eliberează de operatorul care asigură transportul, pe traseul prevăzut în adeverința eliberată de unitatea de învățământ.
- k.** O copie a legitimației de transport cu numele operatorului și traseul se depune de către elev/părinte/tutore la unitatea de învățământ.

**Art.278.** Elevii beneficiază de **burse școlare** și alte stimulente materiale:

- a.** dreptul de a beneficia de bursa de excelență olimpică I: între 750 și 3000 lei, bursa de excelență olimpică II: 700 lei, bursa de merit: 450 lei, bursa socială: 300 lei, bursa pentru mame minore: 700 lei, bursa tehnologică: 300 lei, potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a metodologiei-cadru de acordare a bursei școlare, aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.238/08.09.2023.
- b.** dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire





gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

- c.** dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- d.** dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- e.** dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- f.** dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- g.** dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- h.** dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

**Art.279.** În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 278 alin:

- i.** criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă au fost stabilite cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a metodologiei-cadru de acordare a burselor școlare, aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.238/08.09.2023.
- a.** elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**Art.280.** Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.



**Art.281.** În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecvențării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomic dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

### 3.4. Alte drepturi

**Art.282.** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a.** dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b.** dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c.** dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d.** dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e.** dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

### 3.5. Recompensarea elevilor

**Art.283.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a.** evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b.** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c.** burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d.** premii, diplome, medalii;



- e. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f. premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

**Art.284.** Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

**Art.285.** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Elevilor.

**Art.286.** Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a. pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**Art.287.** Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a. au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art.288.** Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art.289.** Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.



### 3.6. Îndatoririle/obligățiile elevilor

#### Art.290. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b. de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c. de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii. Lipsa **elementelor de identificare** poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, dacă elevul nu se legitimează cu carte de identitate/carnet de elev vizat sau dacă nu este recunoscut de către un cadru didactic.
- d. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e. de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f. de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g. de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul „Traian Vuia” Craiova, în urma constatării culpei individuale;



- l.** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul „Traian Vuia” Craiova, în comun cu ceilalți elevi de pe același palier, dacă nu s-a identificat făptașul sau dacă este tăinuită fapta de către elevii prezenți pe acel palier;
- m.** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor în vederea luării la cunoștință în legătură cu situația școlară de către părinți, tutori sau susținătorilor legali;
- n.** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o.** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- p.** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova și a prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- q.** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r.** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- s.** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

### 3.7. Interdicții

**Art.291.** Elevilor le este **interzis**:

- a.** să distrugă documentele școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional, să spargă conturile de acces ale părinților sau altor elevi/cadre didactice/părinți/tutori la catalogul electronic etc.;



- b.** să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c.** să aducă și să difuzeze în Liceului „Traian Vuia” Craiova materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d.** să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e.** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f.** să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Liceului „Traian Vuia” Craiova și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc;
- g.** să fumeze în spațiul școlar;
- h.** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Liceului „Traian Vuia” Craiova orice tipuri de arme, corpuri contondente sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- i.** să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- j.** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k.** să înregistreze activitatea didactică prin intermediul oricărui dispozitiv electronic (telefoane mobile, gadget-uri, reportofoane); prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- l.** să deranjeze orele de curs, perturbând activitatea didactică;
- m.** să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- n.** să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- o.** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului „Traian Vuia” Craiova sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;





- p.** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- q.** să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.
- r.** să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.



## TITLUL IV. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților (Art.242, lit. d) Legea 53/2003 -Codul muncii)

**Art.292.** (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 vor fi înregistrate și discutate în Comisia de Implementare a Codului de Etică, privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică al Liceului „Traian Vuia”.

(3) Discutarea și soluționarea acestora va urma pașii prevăzuți în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru implementarea Codului de etică profesională.

**Art.293.** (1) Liceul „Traian Vuia” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și elevilor liceului.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art.294.** (1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art.295.** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de **30 zile**, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.





(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de **15 zile**.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art.296.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art.297.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

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

(2) Abaterile prevăzute la alin. (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

**Art.298.** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



## TITLUL V - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate (Art.242, lit. e) Legea 53/2003 - Codul muncii)

### Capitolul I. Timpul de muncă

**Art.299.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.300.** 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.301.** Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. **262 din Legea nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.302.** (1) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, iar atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele posturilor și anexele acestora.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) În funcție de specificul Liceului „Traian Vuia” Craiova sau al muncii prestate, se 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.

(4) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în Regulamentul intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova.



(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare 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.

(6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(7) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la art. **283, alin (1) și (2)** din prezentul regulament intern.

(8) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(9) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilite, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(10) 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.

(10) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră 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.303.** (1) Evidența timpului de munca efectuat de salariați se tine pe baza **condiții de prezență**, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic; personalul didactic auxiliar și cel nedidactic vor menționa în condica de prezență atât ora sosirii în unitate cât și ora plecării din unitatea de învățământ.



(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora revenindu-i persoanei care are specificat acest lucru în **fisa postului**, respectiv secretarului șef.

**Art.304.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauza de masă cu o durată de **20 de minute**, care se include în programul de lucru, de la ora **11:30** la ora **11:50**.

**Art.305.** (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de către cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.306.** (1) Munca prestată între orele **22,00-6,00** este considerată muncă de noapte și este cazul supraveghetorului de noapte.

(2) **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.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează muncă de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(5) Salariații de noapte beneficiază: fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază; fie de un spor pentru muncă 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.



## Capitolul II. Concediile

**Art.307.** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

**Art.308.** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.309.** (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(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.

**Art.310.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului care va depune cerere de concediu la secretariatul unității de învățământ.

(6) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către Consiliul de Administrație al Liceului Traian Vuia, Craiova, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului, în primele două luni ale anului școlar.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Art.28,alin3, CCM, <https://www.fsespiruharet.ro/wp-content/uploads/2023/09/Contract-Colectiv-de-Munca-1199-5.07.2023.pdf>





- (7) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.â
- (8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (9) 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. 152 din Codul muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.
- (10) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.
- (11) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual. Salariatul este obligat să efectueze în natură 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.



**(12)** În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 1522 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**(13)** Angajatul 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.

**(14)** Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

**(15)** Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

**(16)** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.311.** Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Liceului Traian Vuia, Craiova.

**Art.312.** 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, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.313.** **(1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.



- (2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
  - c) (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
  - d) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
  - e) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
  - f) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
  - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
  - h) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
  - i) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
  - j) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

**Art.314.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat.

(2) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul colegiului, înainte cu 2 zile de ziua de învoire, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplinirii prin semnătură.

**Art.315.** De aceleași drepturi și în aceleași condiții, conform art.27, beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.316.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

**Art.317.** (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;





- b) între 5 ani și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;  
c) c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.
- (2) **Acordarea concediului de odihnă** se face, pe baza cererilor individuale depuse de către salariați, cu avizul șefului de compartiment și a conducerii unității de învățământ și se aprobă în consiliul de administrație, în funcție de nevoile unității de învățământ.

- (3) Personalul de conducere, didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă pentru sectorul de activitate învățământ preuniversitar, durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ și se aprobă în cadrul consiliului de administrație.

**Art.318.** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art.319.** Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă, pe parcursul vacanțelor școlare.

**Art.320.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

**Art.321.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, și de alte concedii fără plată.



- (2) Directorul, în urma consultării Consiliului de Administrație al Liceului Traian Vuia Craiova, poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze durata acestuia.

**Art.322.** Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

**Art.323.** (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

- (2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.
- (3) Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și 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 în momentul depunerii cererii.

### Capitolul III. Salarizarea

**Art.324.** (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, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.



- (6) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale 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:
- 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;
  - bani vor fi virajați pe card sau 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 etc.
- (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.325.** (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 fata de alte persoane se face numai pe baza 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 afară cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. 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.
- (12) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (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)** Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile de învățământ, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

**Art.326.** (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 condițiile legii;
- c)** în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum 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)** 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)** e) tichete de creșă, în condițiile legii.

**(2)** 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.

**(3)** Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. **(1)** și **(2)** pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

**Art.327.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art.328.** (1) Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:

- a)** diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție;



b) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

## Capitolul IV. Organizarea muncii

**Art.329.** 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.330.** (1) Personalul didactic de predare are **obligația** să întocmească și să prezinte, până la data de **1 octombrie** a fiecărui an școlar, documentele de proiectare didactică anuală și pe unități de învățare la toate disciplinele din încadrarea pentru anul școlar în curs, responsabilului de arie curriculară și directorului unității de învățământ, în vederea **avizării** acestora și **înregistrării** la secretariatul unității de învățământ.

(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, ministrul 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 - grupe/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/al



municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării.

- (3.4.) Pe perioada suspendării cursurilor, Consiliul de Administrație al unității de învățământ, Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj 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 a unității de învățământ.
- (5) Notele acordate elevilor vor fi justificate, comunicate acestora, conform prevederilor ROFUIP și celorlalte acte normative în vigoare și vor fi consemnate în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog electronic, carnet de note), numai de către cadrul didactic care a efectuat evaluarea elevilor.

**Art.331.** 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 și ROFUI și să le aplice în litera legii.

**Art.332.** (1) Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite modalități că părinții au luat cunoștință.

(2) Toate aspectele care țin de aspecte deosebite ale frecvenței și rezultatelor elevilor la învățatură vor fi comunicate, conform prevederilor legale, părinților în scris, cu confirmare de primire.

**Art.333.** La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii-diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica, în mod riguros toate datele consemnate în catalogul clasei.

**Art.334.** Toți diriginții au obligația și răspundă de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează **serviciul în clasă**.

**Art.335.** Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

**Art.336.** Se interzice fotocopierea documentelor școlare.

**Art.337.** 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.338.** (1) Anual profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. (2) Se interzice modificarea de note sau medii.

(3) Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de către profesorul care le-a consemnat în catalogul clasei.

(4) Modificarea unei medii anuale se face de către profesorul clasei prin anulare cu o linie orizontală de culoare roșie.

**Art.339.** (1) Motivarea absențelor se va face numai de către profesorul-diriginte în baza unei adeverințe medicale/altui document medical, în care se specifică perioada de motivare a absențelor sau a unei cereri întocmite de către unul din părinți sau tutore legal, pentru maximum 40 de ore anual și avizată în prealabil de către diriginte și directorul unității de învățământ. Aceste documente trebuie înregistrate la secretariat.

(2) Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri.

(3) Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

(4) Dirigintele clasei va ține evidența cererilor de învoire a elevilor aprobate, astfel încât să nu se depășească cele 40 de ore de învoire stabilite anual.

**Art.340.** Toate documentele școlii (registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră, cât mai clar și mai citeț, în toate rubricile documentului și de preferință cu majuscule.

**Art.341.** În primele **două săptămâni** ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

**Art.342.** În **primele două săptămâni** ale anului școlar și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar, personalul didactic de predare al școlii are obligația de a-și completa și depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art.343.** (1) Pentru asigurarea integrității bunurilor unității de învățământ toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de inventar 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. Profesorul diriginte va suporta toate costurile în cazul nu va comunica elevilor și părinților obligațiile prevăzute de lege și nu vă gestiona acoperirea stricăciunilor.

(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/directorului adjunct.

**Art.344.** Se interzice modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului.

**Art.345.** (1) Prezența la orele de curs este obligatorie.

(2) Durata orei de curs în format fizic este de 50 minute.

(3) Durata orei de curs în format online este stabilită de Consiliul de Administrație al Liceului Traian Vuia, Craiova.

(4) Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuiției.

(5) Învoirile cadrelor didactice, pentru cele **5 zile anual**, stabilite prin contractul colectiv de muncă, se fac pe baza de cerere de învoire scrisă, adresată directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, cu cel puțin **2 zile** lucrătoare înainte, cerere care se înregistrează la secretariat.

(6) Aprobarea cererilor de învoire este condiționată de identificarea și consemnarea pe cerere a cadrelor didactice, de regulă calificate, care vor asigura suplینirea orelor.

(7) În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, directorul/directorul adjunct sau când aceștia nu pot fi contactați va fi anunțat secretarul șef/secretarul școlii, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și **sancționată**, conform reglementarilor în vigoare.



- (8) Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este de 5 zile lucrătoare.
- (9) Nu se admit zile de învoire peste numărul maxim de zile stabilit prin contractul colectiv de muncă.
- (10) Secretarul care gestionează resursele umane-cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire solicitate de către cadrele didactice și va informa, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, directorul/directorul adjunct în cazul în care sesizează depășirea numărului de zile de învoire admise prin contractul colectiv de muncă.
- (11) Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cele mai puține ore, cu asigurarea suplinirii de către un alt/alte cadre didactice a orelor din ziua respectivă.
- (12) Pentru a putea absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare, profesorii metodiști vor depune cerere de învoire adresată directorului/directorului adjunct cu cel puțin două zile înainte.
- (13) Cererea de învoire depusă de către profesorii metodiști nu se include în cadrul celor 5 zile de învoire anuală, pentru rezolvarea unor probleme personale, stabilite prin contractul colectiv de muncă.
- (14) Profesorii care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare vor respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului, vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin **10 zile** înainte.
- (15) Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplinirii la ore de către alt cadru didactic.
- (16) Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu un cadru didactic/cadre didactice de aceeași specialitate, cadre didactice identificate de către profesorii care urmează să plece în mobilitate.
- (17) Pentru proiectele educaționale locale, județene și naționale nu se admite desfășurarea de activități care implică elevii și cadrele didactice în timpul programului școlar.

**Art.346.** În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu **2-3 zile** înaintea datei solicitate, cu aprobarea acestuia și a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

**Art.347.** În cazul absenței nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.



- Art.348.** (1) Cadrul didactic este obligat să intre la ora de curs imediat ce a sunat de intrare la oră.  
(2) Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute.  
(3) Se interzice părăsirea clasei înainte de a se suna de ieșire în pauză.
- Art.349.** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.
- Art.350.** Se interzice categoric **fumatul** în incinta și în curtea unității de învățământ.
- Art.351.** Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată.
- Art.352.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți.
- Art.353.** Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale.
- Art.354.** 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.355.** Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.
- Art.356.** Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie **abatere disciplinară** și se sancționează.
- Art.357.** **Se interzice** tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.
- Art.358.** 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.359.** De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții sau elevii.



- Art.360.** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.
- Art.361.** Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.
- Art.362.** 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.363.** 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.364.** 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, facebook etc., sistem adus la cunoștință părinților.
- Art.365.** Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.
- Art.366.** Cadrele didactice debutante au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.
- Art.367.** Cadrele didactice care au dobândit definitivarea în învățământ sau au obținut gradele didactice au obligația să elaboreze schițe de lecții, acestea urmând a fi prezentate directorului/responsabilului de arie curriculară/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.
- Art.368.** Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia, să păstreze confidențialitatea informațiilor care pot avea consecințe negative pentru unitatea de învățământ și personalul acesteia, inclusiv pentru elevii și părinții acestora.
- Art.369.** Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.
- Art.370.** Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.
- Art.371.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale, altor tipuri de examene.



**Art.372.** Este obligatorie **purtarea ecusonului** de către elevi pe întreaga perioadă a desfășurării activității în unitatea de învățământ.

**Art.373.** Se interzice oricărui angajat al Liceului Traian Vuia:

- a)** prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b)** nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c)** părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității școlare;
- d)** executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității școlare;
- e)** scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii unității școlare;
- f)** înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g)** folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității școlare sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h)** ștergerea documentelor aparținând unității școlare din calculator cu scopul de a le distruge;
- i)** prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al unității școlare;
- j)** efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- k)** semnarea pentru alt coleg în condica de prezență în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- l)** atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de elevi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);



- m)** comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- n)** manifestări de natura a aduce atingere imaginii unității școlare;
- o)** folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- p)** organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- q)** introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- r)** propaganda partizană unui curent sau partid politic.

## **TITLUL VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (Art.242, lit. f) Legea 53/2003 - Codul muncii)**

### **Capitolul I - Dispoziții generale**

**Art.374.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. (potrivit art. 263, alin.1, Legea 53/2003 - Codul muncii)

(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.263, alin.2, Legea 53/2003 - Codul muncii)

### **Capitolul II - Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art.375.** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitatea de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin



potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, potrivit art.280, alin.1, Legea educației naționale nr. 1/2011;

**(2)** Personalul nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, potrivit art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

**Art.376.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducătorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.377.** **(1) Abaterile disciplinare**, în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor de serviciu, sunt următoarele:

- a.** nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b.** neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- c.** faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- d.** prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e.** nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f.** nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g.** lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h.** lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul orelor de curs;
- i.** neprezentarea la serviciul în școală;
- j.** împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- k.** înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;



- l.** absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
  - m.** folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
  - n.** depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
  - o.** primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
  - p.** distrugerea bunurilor unității de învățământ;
  - q.** încălcarea disciplinei tehnologice;
  - r.** absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
  - s.** neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;
  - t.** îndeplinirea superficială, formală și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
  - u.** nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare și de predare a documentelor și a unor lucrări specifice activității desfășurate;
  - v.** consemnarea de date eronate în situațiile statistice elaborate;
  - w.** desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
  - x.** refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - y.** părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea șefului de compartiment și directorului unității de învățământ;
  - z.** efectuarea unor lucrări incorecte și cu întârziere;
  - aa.** lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
  - bb.** limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalul unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor.
  - cc.** alte abateri prevăzute de lege.
- (2)** Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.





**Art.378.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară (Art.264, alin.1, lit.a-f, Legea 53/2003 - Codul muncii), sunt:

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

**Art.379.** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. (Art.264, alin.2, Legea 53/2003 - Codul muncii)

**Art.380.** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii, potrivit art.280, alin.1, LEGEA educației naționale nr. 1/2011.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor potrivit art.280, alin.2, Legea educației naționale nr. 1/2011), sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;





f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.381.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise în cazul personalului nedidactic.

(2) Tot în cazul personalului nedidactic, pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. (Art.265, alin.1 și 2, Legea 53/2003 - Codul muncii)



## TITLUL VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară (Art.242, lit. g) Legea 53/2003 - Codul muncii)

### Capitolul I - Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art.382.** Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile. Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.383.** Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor aduc un prejudiciu instituției.

**Art.384.** Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, la secretariatul Liceul „Traian Vuia” pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului (art. 280, alin 3, Legea educației naționale nr. 1/2011 )

**Art.385.** Liceul „Traian Vuia” Craiova fiind abilitat să soluționeze sesizarea, va face o cercetare prealabilă, al cărui rezultat se va discuta/analiza în Consiliul de Administrație al Liceului Traian Vuia,



care va decide, dacă este cazul, începerii cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

**Art.386.** (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul din unitățile/instituțiile de învățământ, personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, personalul contractual, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul unității/instituției de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(2) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(5) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.387.** (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de



administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

**(2)** Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art.388.** 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 unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

**Art.389.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art.390.** Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului Liceului Traian Vuia în soluționarea sesizării, după aprobarea Consiliului de Administrație al Liceului Traian Vuia, pentru personalul unității/instituției de învățământ.

**Art.391.** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

**Art.392.** Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității/instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.



**Art.393.** Personalul didactic și cel de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ, sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, respectiv Colegiul de disciplină al Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

**Art.394.** Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.395.** Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

**Art.396.** Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art.397.** 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 unității de învățământ, inspectorul școlar general.

**Art.398.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art.399.** (1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare din cadrul Liceului „Traian Vuia” se înființează Comisia de Cercetare Disciplinară, denumită în continuare Comisia de Disciplină.

(2) Comisia de Cercetare Disciplinară este numită de Consiliul de Administrație al Liceului „Traian Vuia”.

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

**Art.400.** Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de Administrație printr-o **decizie internă**. Componenta comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane.



**Art.401.** Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic sau nedidactic, comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

**Art.402.** Dacă învinuitul are calitatea de personal de conducere comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

**Art.403.** **Atribuțiile** Comisiei de Disciplină sunt:

- a.** cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:
- b.** verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- c.** identifică obiectul sesizării;
- d.** stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- e.** efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- f.** întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- g.** transmite raportul organului abilitat (Consiliul de Administrație) să propună sancțiunea aplicabilă conform art.268 din Codul Muncii pentru înscrierea pe ordinea de zi a primului Consiliu de Administrație.

**Art.404. (1)** În cazul în care în raportul făcut de Comisia de Disciplină în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăție a normelor prevăzute, a obligațiilor prevăzute în Regulamentul Intern, în Fișa postului, în Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă și în Contractul Individual de Muncă, deci existența unei abateri disciplinare, în raport cu gravitatea respectivei abateri, Liceul „Traian Vuia” în calitate de angajator, reprezentată prin Director, poate aplica, conform prevederilor legale, una dintre următoarele sancțiuni prevăzute în **art. 248 din Codul Muncii**:

- a.** avertisment scris;
- b.** suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;



- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

**Art.405.** Sancțiunea disciplinară se stabilește de către conducerea Liceului „Traian Vuia”, care se va pronunța în urma propunerii de sancționare disciplinară, în baza Raportului Comisiei și a celorlalte documente din dosarul disciplinar.

**Art.406. (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de **30 de zile** calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar **nu mai târziu de 6 luni** de la data săvârșirii faptei. **(arti 252, ali. 1, Codul Muncii)**

(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), 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. **(art. 252, Codul Muncii)**

(4) Comunicarea 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. **(arti 252,, Codul Muncii)**

**Art.407. (1)** Decizia de sancționare disciplinară se întocmește în două exemplare originale, dintre care unul este comunicat salariatului sancționat disciplinar, iar celălalt va fi depus la dosarul personal al salariatului, fiindu-i anexată dovada comunicării.

(2) Decizia de sancționare va fi semnată de către Directorul liceului și va fi dusă la îndeplinire de Secretariatul instituției, respectiv pentru înregistrarea acestei sancțiuni în dosarul salariatului.

(3) Ridicarea și radierea sancțiunii este condiționată de comportamentul salariatului sancționat, care în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii nu a mai săvârșit abateri.

## Capitolul II - Descrierea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă:

**Art.408.** Descrierea procedurii are în vedere:

- a. Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
- b. Întocmirea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară;
- c. Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- d. Cercetarea disciplinară propriu-zisă;
- e. Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabile.
- f. Propunerea de sancționare care se va face de către comisia de cercetare și se va aproba în Consiliul de Administrație al liceului.
- g. Comunicarea deciziei de sancționare.

**Art.409.** Cercetarea prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei. Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

**Art.410.** Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:

- a. numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;



- b.** numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- c.** descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d.** semnătura persoanei/persoanelor care fac sesizarea.

**Art.411.** Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ, personal nedidactic a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

**Art.412.** Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la secretariatul unității, după care se transmite către Consiliul de Administrație al Liceului „Traian Vuia”, care va numi **Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă**.

**Art.413.** Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către **Consiliul de Administrație**.

**Art.414.** După primirea documentelor și a deciziei de constituire a Comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

**Art.415.** Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de către președintele comisiei cu următoarele atribuții:

- a.** convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- b.** întocmește procesul-verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana cercetată;
- c.** consemnează sesizarea în Registrul de activități al Comisiei de Cercetare Disciplinară;

**Art.416.** **(1)** Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data, ora și locul întâlnirii la care trebuie să se prezinte.

**(2)** Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii a documentelor, dacă acestea există.



**Art.417.** Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflată în dosarul personal.

**Art.418.** În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința comisiei în scris decâtre salariat, ședința va fi reprogramată de către președintele comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului.

**Art.419.** Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

**Art.420.** (1) Potrivit Legii 53/2003 - Codul muncii, art. 263 (1) angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care consta 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.421.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art.422.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a), Codul muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



(2) 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.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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 considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.423.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(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 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. 267 alin. (3), 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 competența 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) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura 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.

**Art.424.** (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 din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuza 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. 270 și următoarele, Codul muncii.

**Art.425.** (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 forta majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art.426.** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul 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 sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**Art.427.** (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 natura 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.428.** (1) Articolul 273(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.429.** (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 munca 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.430.** 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.431.** (1) Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:

- a. nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 3.000.000 lei la 20.000.000 lei;
- b. încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amendă de la 3.000.000 lei la 10.000.000 lei;
- c. împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la greva ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 15.000.000 lei la 30.000.000 lei;
- d. primirea la muncă a unei persoane pentru care nu a fost întocmit contract individual de muncă ori stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 20.000.000 lei la 50.000.000 lei;
- e. încadrarea în munca a minorilor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestora pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor, cu amendă de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei;
- f. încălcarea de către angajator a prevederilor art. 134 și 137, cu amendă de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei; g) încălcarea obligației prevăzute la art. 135, cu amendă de la 100.000.000 lei la 200.000.000 lei.



(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă. (3) Contravențiile prevăzute la alin. (1) li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

**Art.432.** Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind plata salariilor în termen de 15 zile de la data cererii de executare adresate angajatorului de către partea interesată constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.

**Art.433.** Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind reintegrarea în munca a unui salariat constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 1 an sau cu amendă.

**Art.434.** (1) În cazul infracțiunilor prevăzute la art. 277 și 278 acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea persoanei vătămate.

(2) Împăcarea părților înlătură răspunderea penală.

**Art.435.** Nedepunerea de către angajator, în termen de 15 zile, în conturile stabilite, a sumelor încasate de la salariați cu titlu de contribuție datorată către sistemul public de asigurări sociale, către bugetul asigurărilor pentru șomaj ori către bugetul asigurărilor sociale de sănătate constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.

#### 4.1. Cercetarea disciplinară propriu-zisă

**Art.436.** (1) În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat și dacă această procedură a fost legal îndeplinită.

(2) Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond.

(3) În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

(4) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

**Art.437.** **Cercetarea prealabilă propriu-zisă** presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective.



**Art.438.** Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții:

- a. **trăsăturile răspunderii disciplinare** (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul);
- b. **condițiile răspunderii disciplinare** (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul).
- c. **obiectul abaterii** se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul liceului și disciplina la locul de muncă.
- d. **latura obiectivă**, respectiv fapta se referă la acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, dispozițiile șefilor ierarhici. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii.
- e. **latura subiectivă** (vinovăția) se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa, abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă.
- f. **subiectul** îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul liceului.

**Art.439.** Drepturile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:

- a. să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris;
- b. să ofere comisiei toate probele și motivațiile care le consideră necesare.

**Art.440.** Salariatul învinuit va face o depoziție scrisă privind obiectul convocării sale, depoziție care va cuprinde: descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale.

**Art.441.** (1) În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

(2) De asemenea, Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

**Art.442.** (1) Comisia de cercetare va trebui:

176





- a. să constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;
- b. să identifice autorul faptei sesizate; identificarea este importantă pentru stabilirea vinovăției și angajarea răspunderii;
- c. să stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară; cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/notă de serviciu scris/scrisă și emis/emisă în mod legal.
- d. să cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată.

(2) Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare.

(3) Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

**Art.443.** (1) Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată.

(2) Procesele-verbale trebuie să cuprindă amănunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

**Art.444.** (1) Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un **Raport al cercetării** disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație.

(2) Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele-verbale cât și raportul.

(3) Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.



**Art.445.** Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, directorul liceului, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului.

**Art.446.** Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al liceului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art.447.** Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.448.** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

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

**Art.449.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art.450.** Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/reședința acestuia.

**Art.451.** **Sanctiunea disciplinară** aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b. gradul de vinovăție a salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;



- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la **Art. 95, alin. (1)**, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:
- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (3) 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.
- (4) Cercetarea disciplinară se va realiza de **Comisia de cercetare** a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, numită de **Consiliul de administrație**, respectându-se prevederile din **Codul muncii** și din **Legea educației nr.1/2011**.
- (5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie comisiile de cercetare disciplinară, după cum urmează:
- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul ISJ Bacău;
- (6) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic și personalul de conducere al unității de învățământ.



(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor 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.

(12) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult **30 de zile** de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau în dosarul de corespondență de la secretariat.

(13) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(14) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de **15 zile** de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Dolj.

(15) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.452.** (1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de 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 liceului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art.453.** (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 liceului, 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.454.** (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.455.** (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.456.** (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.

**Art.457.** (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.458.** (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.459.** (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.460.** (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.461.** 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.462.** (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere 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 VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice (art.242, lit. h)**

**Art.463.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

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



**d.** Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

**Art.464.** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.465.** 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.466.** (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, 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.

**Art.467.** (1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/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 prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

**Art.468.** (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.





**Art.469.** (1) Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

**Art.470.** În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afară unității de învățământ obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

**Art.471.** (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, 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 nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, 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, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

**Art.472.** (1) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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.

(3) Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și prezentului contract colectiv de muncă.



**Art.473.** 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.474.** (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 încunoștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.



**Art.475.** (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile **Legii educației naționale nr. 1/2011**, 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 nedidactic din unitățile de învățământ poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

**Art.476.** (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 salariatului.

**Art.477.** (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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, 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.

**Art.478.** (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.479.** (1) Este interzisă concedierea salariaților:

- a. 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 ori activitate sindicală;
- b. pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) concedierea salariaților 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 salariața 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.480.** (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.481.** (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

(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.

(8) Contestația se adresează consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(9) 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.

(10) 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.482.** (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.483.** (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. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) 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.484.** (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.485.** (1) Unitatea de învățământ care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților are obligația de a încunoștința 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.

**Art.486.** (1) 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 încunoștințeze 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.

(5) Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior.

(6) 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.487.** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, complete, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic 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 contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității de învățământ, 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.488.** (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.





## TITLUL IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (art.242, lit. i)

**Art.489.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat potrivit **Ordin nr. 3.189 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**; Anexe 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**; Metodologia din 1 noiembrie 2011 de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 824 bis din 22 noiembrie 2011.

**Art.490.** (1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor **OMECTS nr. 3680/10.03.2011** pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art.491.** (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**Art.492.** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.



(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

**Art.493.** (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

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

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe fișa de evaluare.

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

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art.494.** (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

**Art.495.** (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.



(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art.496.** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art.497.** Hotărârea comisiei de contestații poate fi contestată la instanța competentă.

**Art.498.** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

**Art.499.** Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

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

**Art.500.** Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

**Art.501.** Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a. stabilește punctajul pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b. stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;



- c. consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d. stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.502.** (1) Evaluatorul va puncta criteriile de evaluare, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

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

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

**Art.503.** (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

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

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

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

**Art.504.** (1) Calificativele anuale, pentru toate categoriile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda conform fișei de autoevaluare/evaluare, completată de către salariat, evaluată la nivelul catedrei/comisiei metodice/compartimentului, validată în CP și apoi evaluată în CA al unității de învățământ, însoțită de raportul de activitate întocmit de către salariat, pe domeniile/criteriile de competență/indicatorii de performanță precizați în fișa de autoevaluare/evaluare.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual, se face la sfârșitul anului școlar, conform calendarului stabilit prin legislația în vigoare de evaluare a acestor categorii de personal.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, potrivit legislației în vigoare de evaluare a acestei categorii de personal.



## TITLUL X. Reguli referitoare la preaviz (art.242, lit.j)

**Art.505.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a)** 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 prin prezentul regulament intern, ca sancțiune disciplinară;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art.506.** (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 505 lit. b) -d), respectiv art. 61 din Codul muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 505 lit. a), respectiv art. 61 din Codul muncii art. 61, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252, Codul muncii.

(3) 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.

(4) 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) Codul muncii, pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile alin. (3), art. 505, motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.

(5) Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile situațiilor în care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autorități sau unui organism competent.



**Art.507.** (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) Codul muncii, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

**Art.508.** (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), Codul muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art.56 alin. (1) lit. e), Codul muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c), Codul muncii, salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

**Art.509.** (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.



**Art.510.** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

**Art.511.** Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.512.** (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66, Codul muncii, beneficiază de dreptul la **un preaviz** ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se afla în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art.51 alin. (2) Codul muncii.

**Art.513.** Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determina concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d), Codul muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64, Codul muncii.

**Art.514.** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.



## TITLUL XI. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există (art.242, lit.k)

**Art.515.** (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori în funcție de aprobarea proiectului anului de buget.

**Art.516.** (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art.517.** (1) La nivel de învățământ preuniversitar și în conformitate cu contractul colectiv de muncă prin termenul de formare profesională părțile înțeleg:

- a) orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;
- b) prin termenul de formare profesională continuă - procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi);
- c) prin comitete sectoriale de formare profesională - instituții de dialog social de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce dezvoltă, actualizează și validează calificările din sectoarele respective de activitate.





(2) Părțile semnatare convin să acorde întregul sprijin solicitat de către Autoritatea Națională pentru Calificări pentru elaborarea sistemului de standarde ocupaționale, bazat pe competențe, și a calificărilor, care vor fi validate și introduse în Registrul național al calificărilor. Sistemul va fi utilizat la evaluarea și certificarea calificării salariaților.

(3) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în „Clasificarea Ocupațiilor din România” (COR), pe baza „standardelor ocupaționale” și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(4) Părțile convin să acorde întregul sprijin Comitetului sectorial pentru educație și formare profesională, cercetare proiectare, sport, precum și Direcției Formare Continuă.

(5) Părțile convin să acorde sprijin membrilor lor pentru dezvoltarea activității comitetului sectorial și Direcției de Formare Continuă, precum și pentru dezvoltarea în sistem de parteneriat, la nivelul sectorului învățământ preuniversitar, a unor activități proprii de formare profesională, inclusiv prin sprijinirea proiectelor destinate atragerii de fonduri necesare

**Art.518.** (1) Ministerul Educației și Liceul Traian Vuia Craiova se obligă să asigure angajaților accesul periodic la formare profesională.

(2) Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de Liceul Traian Vuia Craiova și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract.



**Art.519.** (1) Liceul Traian Vuia Craiova se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale și a reprezentanților salariaților.

(2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar.

(3) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința angajaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul Liceul Traian Vuia Craiova.

**Art.520.** (1) Finanțarea activităților de formare continuă se suportă de către Ministerul Educației prin alocarea din timp a sumelor necesare.

(2) Ministerul Educației asigură și sumele percepute de instituțiile de învățământ superior pentru instrumentarea dosarelor în vederea acordării gradelor didactice. Persoanele care au achitat taxele de instrumentare a dosarelor depun la inspectoratul școlar la care s-au înscris solicitarea de decontare, însoțită de documentele justificative. Decontarea sumelor se face în termen de 30 de zile de la data solicitării.

(3) În vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare gradului didactic obținut la data începerii anului școlar, unitățile de învățământ și instituțiile de învățământ superior sunt obligate să elibereze adeverințe care să ateste obținerea gradului didactic, în termen de 30 de zile de la promovarea probelor.

(4) Ministerul Educației, prin Inspectoratul Școlar Județean Dolj și Casele Corpului Didactic Dolj sau prin departamentele de specialitate, va desfășura programe de formare și conversie profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar. Aceste programe vor fi elaborate în colaborare cu organizațiile sindicale.

**Art.521.** (1) Liceul Traian Vuia Craiova va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către acesta.

(2) Liceul Traian Vuia Craiova va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului sănătății și ministrului educației privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.



(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, Liceul Traian Vuia Craiova va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(4) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitățile de învățământ preuniversitar se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unităților/instituțiilor, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea/instituția suportă o parte din cost.

(5) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, Liceul Traian Vuia Craiova va analiza cererea împreună cu organizația sindicală al cărui membru este angajatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

**Art.522.** (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

**Art.523.** (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională conform art. 154-158 din Codul muncii.

(2) În cazul în care unitatea/instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă angajatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/în învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155-156 din Codul muncii.

**Art.524.** Liceul Traian Vuia Craiova se obligă să consulte organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract anterior încheierii contractelor de adaptare profesională.



**Art.525.** În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

**Art.526.** (1) Reconvertia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, casele corpului didactic, federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract și organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională.

(2) Natura cursurilor și modul de organizare și de recrutare a candidaților vor fi stabilite în comisiile paritare de la nivelul ministerului și al unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3, în termen de 30 de zile de la înregistrarea contractelor colective de muncă.

## TITLUL XII. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ (conform ROFUIP-2022)

**Art.527.** (1) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele



consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) 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 copiii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, 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.

**Art.528. Consiliul profesoral** are următoarele atribuții:

**205**



- a.** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b.** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c.** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d.** dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e.** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f.** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g.** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h.** validează notele la purtare mai mici de 7;
- i.** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j.** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k.** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l.** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m.** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n.** propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;





- o.** 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;
- p.** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q.** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii.

**Art.529.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a.** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b.** convocatoare ale consiliului profesoral;
- c.** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art.530.** **(1) Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art.531.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a.** analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b.** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c.** 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 7,00;
- d.** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitare institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.532.** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art.533.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b. convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c. registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art.534.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**Art.535.** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**Art.536.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea 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 în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare (cel puțin 1 pe lună), pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art.537.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigenților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art.538.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei
- c. întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului 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 unitatea de învățământ.

**2. monitorizează:**

- a. situația la învățătură a elevilor;



- b.** frecvența la ore a elevilor;
  - c.** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d.** 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-i 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.** comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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.** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f.** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g.** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 4. informează:**
- a.** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b.** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;



- c. părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate - informarea se face în scris;
- e. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- 5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.539.** Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

- a. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i. elaborează portofoliul dirigintelui.

## Capitolul I. Comisiile din unitățile de învățământ

**Art.540.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;



3. cu caracter ocazional;
4. responsabilități – domenii de intervenție.

**(2) Comisiile cu caracter permanent** din unitatea noastră sunt:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

**(3) Comisiile cu caracter temporar** din unitatea noastră sunt:

1. Comisia pentru programe și proiecte educative;
2. Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi
3. Comisia de salarizare
4. Comisia de achiziții publice prin SEAP
5. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
6. Comisia de proiecte europene
7. Comisia de gestionare a activităților privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar curent
8. Comisia de promovare și reprezentare publică a instituției școlare
9. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
10. Comisia pentru buna funcționare a cantinei și a internatelor școlare
11. Comisia de recepție și a produselor alimentare
12. Comisia de recepție a materialelor de consum
13. Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR)
14. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații, instalații, amenajări interioare
15. Comisia de organizare și asigurare a accesului liber la informațiile de interes public
16. Comisia de etică

**(4) Comisiile cu caracter ocazional** din unitatea noastră sunt:

**212**





1. Comisia pentru examenele de diferențe
2. Comisia de întocmire a orarului școlii
3. Comisia de revizuire a RI/ROF al LTHC
4. Comisia de revizuire a PDI și PAS
5. Comisia de elaborare a Proiectului planului de școlarizare 2024-2025
6. Comisia de elaborare a Proiectului planului de încadrare 2024-2025
7. Comisia paritară și de dialog social
8. Comisia de gestionare a situațiilor școlare neîncheiate și a corigențelor
9. Comisia centrală de inventariere a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar
10. Comisia de casare a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar
11. Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue
  - (5) Responsabilități conexe pe domenii de intervenție:
    - a. Coordonator SNAC
    - b. Coordonator de programe și proiecte școlare și extrașcolare
    - c. Responsabil gestionarea CDȘ la nivel de școală
    - d. Multiplicator de informație europeană
    - e. Responsabil consiliere și orientare școlară și profesională
    - f. Responsabil siguranță civică
    - g. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
    - h. Responsabil program educațional pentru părinți și susținători legali ai elevilor ciclului liceal „Împreună responsabili”
    - i. Responsabili Program educațional „Săptămâna părinților”
    - j. Responsabili Program educațional ”Leadership”
    - k. Responsabili gestionare acte de studii și documente școlare
    - l. Responsabil gestionare arhivă școlară
    - m. Responsabil cu distribuirea manualelor
    - n. Responsabil cu întocmirea condicilor de prezență ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic



- o.** Responsabil gestionare EDUSAL
  - p.** Responsabil gestionare REVISAL
  - q.** Responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor din unitate
  - r.** Secretar Consiliul profesoral
  - s.** Secretar Consiliul de Administrație
  - t.** Responsabili Punct DICOS (documentare, informare, comunicare și sprijin)
- (6)** În funcție de solicitările ISJ Dolj sau MRN, structurile funcționale enumerate mai sus pot suferi modificări sau completări.

**Art.541.** **(1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziilor de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 204 pot fi cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiilor 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.

## Capitolul II. Profesorul/profesorii de serviciu pe școală

**Art.542.** Efectuarea serviciului pe școală, conform planificării, este obligatorie, directorul școlii fiind singurul care aprobă excepțiile, în funcție de interesele majore ale Liceului „Traian Vuia” Craiova.

**Art.543.** Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a.** Profesorii de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- b.** Profesorii de serviciu colaborează cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor și ia imediat măsurile care se impun.
- c.** Profesorii de serviciu își desfășoară activitatea între 08:45 – 13:10;
- d.** Supraveghează intrarea elevilor în școală, pe sectoarele repartizate;



- e. Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- f. Profesorul de serviciu reamintește colegilor profesori pe grupul de Wharsapp al liceului să semneze condica de prezență online, potrivit **Notei 10335/09.10.2020** emisă de MEC;
- g. Profesorii de serviciu consemnează cu exactitate în registrul de **proces-verbale** deficiențele semnalate și iau legătura cu administratorul de patrimoniu al școlii pentru stricăciunile constatate fiecare pe sectorul repartizat;
- h. Profesorii de serviciu repartizați pe sectoare sunt prezenți în sectorul repartizat pe toată durata pauzelor din timpul programului școlar, în mijlocul elevilor, supraveghind starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, asigurându-se că nu se exercită presiuni și amenințări asupra elevilor;
- i. Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- j. Profesorul de serviciu repartizat la cancelaria profesorală întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului (dacă este cazul);
- k. Verifică prezența elevilor de două ori pe zi, la orele 9:00 și 12:00, fiecare pe sectorul repartizat și specifică în registrul de procese-verbale constatările făcute;
- l. Își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

**Art.544.** În cazul constatării producerii unor incidente (evenimente care afectează integritatea morală, fizică și materială atât a personalului unității, a elevilor cât și a unității de învățământ), profesorii de serviciu pot verifica înregistrările sistemului de supraveghere video pentru a identifica vinovații.

**Art.545.** În timpul pauzelor, profesorii de serviciu sunt ajutați de către fiecare profesor de la clasă care trebuie să asigure supravegherea elevilor pe holuri.

**Art.546.** Programul începe la ora 08.50 și se termină la ora 13.00, după predarea ecusoanelor la secretariat.

**Art.547.** Profesorul de serviciu nu este un simplu agent constatatator, ci ia măsuri pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, spre exemplu: aplică sancțiuni disciplinare elevilor care



încalcă regulamentele școlare, ia măsuri pentru remedierea unor disfuncții în alimentarea cu energie electrică, apă, gaze etc.

**Art.548.** Procesele-verbale ale profesorilor de serviciu vor fi citite obligatoriu de profesorii diriginți, pentru a fi informați cu privire la eventualele abateri ale elevilor.

## Titlul XIII - Dispoziții finale

**Art.549.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de **18.09.2023**.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia. (3) Respectarea prevederilor regulamentului intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova este **obligatorie**. **Nerespectarea** regulamentului intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova, **constituie abatere** și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.550.**

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație

(3) Regulamentul Intern se va posta pe site-ul școlii și va avea un exemplar în biblioteca școlii.

(4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament Intern va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic și nedidactic.

(5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.

**Art.551.** Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, regulament care se afișează la sediul angajatorului 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.552.** Regulamentul intern se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea primirii regulamentului intern.







- Art.553.** Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.
- Art.554.** 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.555.** Prezentul regulament intern face parte integrantă din ROFUIP și este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din unitatea de învățământ.





# Anexa 1 – la Regulamentul intern Lista de difuzare a Regulamentului intern al LTV

Nr. 4001/18.09.2023

## Anexa 1 - la Regulamentul Intern

### Atribuțiile Profesorului de Serviciu pe școală

#### Documente de referință:

Legea educației naționale;

Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;

ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I., numărul 675 din data de 6 iulie 2022;

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;

Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

#### Document intern

Regulamentul intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova

Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova

**Profesorul de serviciu**, sub îndrumarea directorului /directorului adjunct, asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând desfășurarea procesului educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină în școală.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, personalul de pază și control, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, a cadrelor didactice și a tuturor persoanelor care se găsesc în incinta școlii, raportează șefului ierarhic și ia imediat măsuri care se impun.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul administrativ, personalul didactic, personalul de pază și control, desemnat de către comitetul de situații de urgență în cazul amenințărilor de orice fel (incendii, calamități naturale, cutremur, amenințări teroriste) sau alte pericole ce pot avea loc în clădirile Liceului „Traian Vuia”, Craiova, alarmând (până la venirea personalului desemnat în caz de urgență), ajutând și urmărind evacuarea cât mai rapidă și în siguranță a persoanelor aflate în incinta clădirilor Liceului „Traian Vuia”, Craiova.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul medical din Liceului „Traian Vuia”, Craiova, identificând și raportând evenimentele deosebite legate de integritatea fizică și mentală a elevilor,



anunțând, împreună cu aceștia, Salvarea, Pompierii, SMURD, ISU sau alte instituții pentru rezolvarea acestor incidente în care sunt implicați elevi sau profesori, raportează șefului ierarhic și ia imediat măsurile care se impun.

Atribuțiile specifice profesorului de serviciu pe școală vor fi precizate ca **anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic**.

Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic.

În realizarea graficului profesorilor de serviciu s-a ținut cont de numărul orelor pe care profesorul de serviciu pe școală le are în ziua respectivă.

Vor fi întocmite ecusoane pentru profesorii de serviciu astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform ROF și RI.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul și să găsească singur un înlocuitor.

#### Atribuțiile specifice profesorului de serviciu pe școală

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- a. Se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și își va încheia activitatea cu 10 minute după terminarea programului orar stabilit **07:50 - 11:10** respectiv **11:10– 15:10**;
- b. Poartă legitimația care indică activitatea specifică;
- c. Se asigură că atât elevii cât și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta **semnul distinctiv** recomandat de Inspectoratului de Poliție Județean Dolj - Biroul Siguranță Școlară și stabilit de către Consiliile profesionale, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor;<sup>14</sup>
- d. Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- e. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: respectarea, circuitului funcțional agreat, de către elevi, intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare);

<sup>14</sup> <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/80050>



- f.** Semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă. Dacă lipsește un profesor de la ore, va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina, iar elevii vor fi îndrumați să desfășoare o activitate didactică;
- g.** Supraveghează elevii pe toată durata pauzelor, pentru menținerea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții;
- h.** După terminarea pauzei, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase fără a produce dezordine;
- i.** Controlează grupurile sanitare pentru a evita să se fumeze și pentru asigurarea normelor de curățenie;
- j.** Controlează spațiului de recreere din pauze dacă mai sunt elevi care nu au intrat la ore și asigură intrarea lor în cel mai scurt timp în clase;
- k.** Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu;
- l.** Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii;
- m.** Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- n.** Sprijină profesorul organizator atunci când în școală se desfășoară activități extrașcolare;
- o.** Sprijină profesorul inspectat atunci când în școală se desfășoară inspecțiile curente/speciale în vederea obținerii gradelor didactice sau a definitivării în învățământ;
- p.** Ia măsuri în ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (acte de violență, stricăciuni, pagube, clase/elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
- q.** Aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- r.** Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.). Apelează numărul de telefon **112**.
- s.** Colaborează cu **Secția 3 Poliție Craiova** – Compartiment Proximitate și-i solicită sprijinul când este necesar;
- t.** Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- u.** Profesorul de serviciu supraveghează și răspunde de starea de disciplină a elevi în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, identifică stricăciunile din sălile de clasă, spații comune, pe care le consemnează ulterior registrul special de procese verbale;
- v.** Întocmește procesul verbal la sfârșitul programului, iar atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, aceștia consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii;
- w.** În cazul în care profesorul de serviciu nu consemnează eventualele stricăciuni care se petrec în perioada desfășurării serviciului său, pe care comisia privind curățenia le-a descoperit la control, va suporta costurile reparației în cazul în care nu se identifică făptașul/făptași;
- x.** Reamintește cadrelor didactice să folosească catalogul și a condica de prezență online;



- y. Controlează respectarea interdicției privind fumatul în școală (pe culoare sau în băi), consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală;
- z. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsurile operative în caz de necesitate;
- aa. Propune înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile sau pleacă înainte de terminarea programului vor fi **depunțați** în fișa de evaluare anuală și/sau **sancționați** conform legislației în vigoare.

DIRECTOR,  
Prof. Oprea Carmen

