



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

**Revizia 2**

# REGULAMENT INTERN AL LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ" BACĂU

---

An școlar 2020-2021



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic „Henri Coandă”**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

## I. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament conține norme și reguli privind organizarea activităților specifice, de ordin intern, desfășurate în cadrul **Liceului Teoretic „Henri Coandă” Bacău.**

Art.2. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Regulamentul intern este aplicabil tuturor persoanelor din Liceul Teoretic „Henri Coandă” Bacău responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul MENCȘ 5.079/2016 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora.

Art.4. Pe toată perioada pandemiei, pentru evitarea îmbolnăvirilor personalului, elevilor și părinților/tutorilor legali, se va respecta Ordinul comun MEC și MS nr. 5.487/31.08.2020, respectiv, nr.1.494/31.08.2020.

Art.5. Respectarea regulamentului intern al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## II. Organizarea programului unității de învățământ

### Organizarea programului școlar

Art.5. Orarul școlar și programul de începere și de încheiere a cursurilor este aprobat de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului. Proiectul de orar se întocmește de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală. Activitatea acesteia este coordonată de către directorul unității de învățământ.

Art.6. În fiecare an școlar, programul orelor de curs se desfășoară în intervalul orar 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

Art.7. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a patra oră de curs, se stabilește o pauză de 20 minute, în intervalul orar 11<sup>20</sup> -



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

11<sup>40</sup>.

Art. 8. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de lucru și Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ.

Art.9. Pe perioada pandemiei, activitățile extracurriculare se vor desfășura cu respectarea procedurilor și Ordinului comun al MEC și MS.

### **Programul de activitate al compartimentelor din cadrul unității de învățământ**

Art.10. Compartimentul secretariat desfășoară activitate zilnică, de luni până vineri, în intervalul orar 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>.

Art.11. Programul de lucru al angajaților din cadrul compartimentului secretariat este stabilit de către secretarul-șef și aprobat de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.12. Programul cu publicul al compartimentului secretariat este stabilit de către secretarul-șef și aprobat de către directorul unității de învățământ. Programul compartimentului secretariat cu publicul este afișat la intrarea în incinta unității de învățământ, la biroul compartimentului secretariat și pe site-ul unității de învățământ.

Art.13. Compartimentul financiar desfășoară activitate zilnică, de luni până vineri, în intervalul orar 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Art.14. Programul de lucru al angajaților din cadrul compartimentului financiar este stabilit de către contabilul-șef și aprobat de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.15. Compartimentul administrativ desfășoară activitate diferențiat, în funcție de specificul posturilor de lucru (serviciul de îngrijire, serviciul de pază, cantina etc.), acoperind necesitățile de program, prin asigurarea continuității serviciului și/sau a volumului necesar de muncă.

Art.16. Programul de lucru al angajaților din cadrul compartimentului administrativ este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de către Consiliul de administrație.

Art.17. Biblioteca școlară desfășoară activitate zilnică, de luni până vineri, în intervalul orar 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Art.18. Programul de lucru cu publicul al bibliotecii și, respectiv, programul de acces la sala de lectură este propus de către bibliotecarul unității de învățământ, în funcție de necesitățile beneficiarilor, elevi și cadre didactice, și aprobat de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.18 bis. În perioada pandemiei, accesul elevilor în sala de lectură este suspendat, conform ordinului comun MEC și MS, bibliotecarul asigurând accesul elevilor la bibliografia recomandată, fie prin punerea la dispoziția acestora a cărților în format



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

electronic, fie după un proces de dezinfecție riguroasă a cărților între un cititor și altul, conform unui program prestabilit și afișat la loc vizibil, pentru a evita aglomerarea bibliotecii.

Art.19. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar ce-și desfășoară activitatea în căminul-internat – pedagogi și supraveghetori de noapte – este stabilit de către directorul unității de învățământ și aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ, avându-se în vedere asigurarea continuității activității pe perioada cazării elevilor în căminul – internat al liceului. Planificarea schimburilor și pontajul se realizează lunar de către o persoană desemnată de către director, din rândul pedagogilor. La întocmirea programului de lucru se va avea în vedere acoperirea întregii durate a zilei (24/24 ore) și, respectiv, a săptămânii (7/7 zile), cu excepția perioadelor vacanțelor școlare.

Art. 20. (1) Programul pentru laboranți și informaticieni este următorul:

- a. Laborant chimie-biologie: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
- b. Laborant fizică: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>
- c. Informaticieni: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>

(2) Programul de lucru al laboranților și informaticienilor este propus de către șefii de catedră (chimie – biologie, fizică și, respectiv, informatică) și aprobat de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în acord cu activitatea desfășurată în cadrul laboratoarelor/cabinetelor, în cadrul laboratorului AeL și, respectiv, cu necesitățile compartimentului secretariat.

### III. Accesul în incinta unității de învățământ

#### Locuri de acces

Art.21. Accesul în incinta unității școlare, atât pentru persoane, cât și pentru autovehicule, se realizează pe poarta principală, unde este amplasat punctul de control / pază.

Art.22. Serviciul de pază/control este organizat de către administratorul de patrimoniu al unității școlare și aprobat de către directorul unității de învățământ, având continuitate pe întreaga durată a zilei (24/24 ore) și, respectiv, a săptămânii (7/7 zile). Funcționarea serviciului de pază se realizează cu respectarea legislației în vigoare și a planului de pază al unității de învățământ. Personalul de pază/control va asigura închiderea, în permanență, a porții principale de acces în unitatea de învățământ, atât pentru autovehicule, cât și pentru persoane.

Art.23. Accesul elevilor în corpurile de clădire în care se desfășoară cursuri se realizează prin intrările stabilite de către conducerea școlii și marcate corespunzător.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art.24. Accesul vizitatorilor/persoanelor străine în corpurile de clădire în care se desfășoară cursuri se realizează prin intrările stabilite de către conducerea școlii și marcate corespunzător.

Art.24. Bis În perioada pandemiei, accesul vizitatorilor/persoanelor străine este suspendat

Art.25. Serviciul pe școală al profesorilor este organizat de către Comisia pentru întocmirea orarului și efectuarea serviciului pe școală și aprobat de către directorul unității de învățământ, având continuitate și acoperind întregul interval de timp în care se desfășoară ore de curs.

Art.26. Accesul elevilor în căminul-internat și, respectiv, în cantină se realizează prin intrările stabilite de către conducerea școlii și marcate corespunzător.

Art.26.bis În perioada pandemiei, accesul elevilor în căminul-internat și, respectiv, în cantină este reglementat prin proceduri interne, conform programului stabilit de administratorul de patrimoniu în colaborare cu pedagogii și aprobat de directorul școlii, cu respectarea distanțării fizice.

Art.27. Controlul accesului în căminul-internat se face de către pedagogi și personalul nedidactic care își desfășoară activitatea în incintă.

Art.28. Responsabilitatea privind accesul persoanelor străine și, respectiv, părăsirea de către elevii căminiști a căminului internat, în afara orelor de curs, revine în totalitate pedagogilor și supraveghetorilor de noapte.

Art.28.bis În perioada pandemiei, părăsirea căminului-internat pentru a ieși din unitatea de învățământ se suspendă, cu excepția cazurilor când elevii pleacă la domiciliu, sau pentru a-și rezolva o problemă de sănătate, ori pentru a rezolva probleme legale (obținerea permisului de ședere, schimbarea buletinului etc).

#### **Accesul elevilor în unitatea școlară**

Art.29. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile Regulamentului organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Henri Coandă” Bacău, pe baza legitimației sau a carnetului de elev .

Art.30. Personalul de pază de la punctul de control în incinta unității de învățământ are obligația verificării identității elevilor în momentul intrării/ieșirii acestora din unitatea de învățământ.

Art.31. Este interzis elevilor minori, conform prevederilor art. 15, lit. k) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul MENCȘ nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, să părăsească incinta unității de învățământ în timpul programului școlar, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte și doar pentru motive foarte bine întemeiate, cu acordul părintelui/tutorei legale.

Art.32. Elevul care dorește să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, este obligat să prezinte la punctul de pază/



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

control documentul purtând avizul/acordul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

Art.33. Personalul de pază/control are obligația să consemneze în registrul de evidență al intrărilor/ieșirilor din unitatea de învățământ numele elevului care a solicitat părăsirea unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, precum și ora ieșirii/intrării acestuia.

Art.34. Este interzis accesul elevilor prin intrările destinate personalului școlii și vizitatorilor, cu excepția situațiilor de urgență, conform planului de evacuare stabilit pentru aceste situații.

Art.34.bis Articolul 34 se suspendă pe perioada pandemiei, atât elevii cât și întreg personalul vor respecta indicatoarele care trasează circuitul de intrare-ieșire în/din școală.

Art.35. Este interzis accesul elevilor în incinta unității de învățământ cu autovehiculul proprietate personală/încredințat de o altă persoană/închiriat.

Art.36. Este interzis transportul elevilor cu mijloace de transport în incinta unității de învățământ, cu excepția situațiilor pentru care există acordul conducerii instituției sau a celor de urgență.

Art.37. Elevii care încalcă regulile de acces în unitatea de învățământ vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și, respectiv, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Henri Coandă” Bacău, prin utilizarea procedurilor privind constatarea abaterilor disciplinare și sancționarea elevilor.

#### **Accesul personalului angajat în unitatea școlară**

Art.38. Personalul școlii are acces în unitatea de învățământ pe bază de legitimație.

Art.39. Accesul personalului școlii în incinta unității de învățământ cu autovehiculul proprietate personală este permis sub condiția comunicării către conducerea școlii a numărului de înmatriculare a acestuia și a datelor de contact ale utilizatorului. Numerele de înmatriculare ale autovehiculelor personalului școlii vor fi consemnate în registrul de evidență al intrărilor/ieșirilor din unitatea de învățământ, aflat la punctul de pază/control.

Art.40. Personalul angajat al unității de învățământ are prioritate la alocarea unui loc de parcare în incinta școlii, înaintea oricărei alte persoane.

#### **Accesul persoanelor străine / vizitatorilor în unitatea școlară**

Art.41. Accesul persoanelor străine/vizitatorilor în incinta unității de învățământ este permis doar după verificarea identității acestora la punctul de pază/control și, respectiv, după consemnarea datelor de identitate, a scopului vizitei și a destinației acestora în



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

registru de evidență al intrărilor/ieșirilor din unitatea de învățământ de către personalul de pază/control.

Art.41. bis Pe perioada pandemiei, accesul persoanelor străine/vizitatorilor este interzis, cu excepția reprezentanților structurilor de îndrumare și control, ai DSP, ISU, Jandarmerie, Poliție etc, a celor care aprovizionează cantina școlii, cei care au de ridicat documente școlare, dar numai cu respectarea măsurilor de protecție indicate de Ordinul comun MEC și MS.

Art.42. Accesul persoanelor străine/vizitatorilor în incinta unității de învățământ se face doar pe baza legitimației de acces.

Art.43. Personalul de pază/control are obligația de a înmâna persoanelor străine/vizitatorilor legitimația de acces în momentul intrării acestora în unitatea de învățământ și, respectiv, de a recupera legitimația de acces, în momentul părăsirii unității de învățământ de către persoana străină/vizitator.

Art.44. Persoanele străine/vizitatori identificate în incinta unității de învățământ fără să aibă asupra lor legitimație de acces și care nu au fost verificate la punctul de pază/control, neavând prin urmare acordul instituției pentru accesul în incinta acesteia, vor fi deferite organelor abilitate în vederea aplicării prevederilor legale care reglementează aceste situații.

Art.45. Accesul persoanelor străine/vizitatorilor cu autovehiculul în incinta unității de învățământ va fi permis cu respectarea procedurilor și doar în cazuri excepționale, pe perioada pandemiei la punctul de pază/control. Parcarea autovehiculului persoanei străine/vizitatorului se va face doar în locul special destinat acestui scop și indicat de către personalul de pază/control. Sunt exceptate de la această obligație autovehiculele furnizorilor care asigură aprovizionarea cantinei, ale societăților comerciale care execută lucrări în incinta școlii, ale agenților economici/persoanelor fizice care dețin spații închiriate în incinta școlii, autovehiculele care desfășoară acțiuni de intervenție în caz de urgență (pompieri, salvare, poliție etc.), precum și alte autovehicule pentru care există aprobarea conducerii instituției de învățământ, în acest sens.

Art.46. Accesul persoanelor străine/vizitatorilor în corpurile de clădire în care se desfășoară cursuri se face prin intrarea principală din cele două corpuri de clădire și este permis doar după verificarea identității acestora de către îngrijitori sau profesori de serviciu și consemnarea datelor lor de identificare în registru de evidență al persoanelor străine/ vizitatorilor.

Art.46.bis Pe perioada pandemiei, accesul persoanelor străine/vizitatorilor este permis doar pe intrarea principală din corpul A, cu respectarea traseului indicat prin săgeți, după dezinfectare și numai cu mască de protecție.

Art.47. Îngrijitorii/profesorii de serviciu vor conduce vizitatorul până la destinația acestora/locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți (secretariat, contabilitate, birourile directorilor) și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art.48. Este interzis persoanelor străine/vizitatorilor să pătrundă în sălile de clasă fără acordul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

Art.49. Este interzis persoanelor străine / vizitatorilor să pătrundă în orice alte spații din incinta unității de învățământ, altele decât destinația declarată la momentul verificării identității acestora la punctul de pază/control, fără acordul conducerii instituției de învățământ.

Art.50. Este interzis persoanelor străine/vizitatorilor să fotografieze, să filmeze și/sau să înregistreze elevii, cadrele didactice și/sau spațiile din incinta unității de învățământ, fără acordul conducerii instituției școlare.

Art.51. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/ă;
- b) fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- d) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- e) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- f) dorește să se informeze în legătură cu situația școlară a copilului său.

Art.51. bis Pe perioada pandemiei, accesul persoanelor străine/vizitatorilor este limitat cu strictețe, ele vor fi acceptate doar în cazul în care nu se poate proceda altfel, cu consultarea conducerii unității de învățământ.

Art.52. Nu au acces în unitatea de învățământ:

- a) persoanele străine/vizitatorii care nu-și pot motiva întemeiat intenția de a intra în incinta școlii;
- b) persoanele străine/vizitatorii care au pătruns, anterior, în mod fraudulos în incinta școlii;
- c) minorii neînsoțiți, care nu sunt rude cu elevii sau personalul angajat al școlii;

Art.53. Persoanele străine/vizitatorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi deferite organelor abilitate în vederea aplicării reglementărilor legale privind aceste situații.

### Accesul în căminul – internat al unității școlare

Art.54. Este interzis accesul elevilor necăminiști și a persoanelor străine/vizitatori în căminul – internat, fără aprobarea pedagogilor/supraveghetorilor de noapte. Durata vizitei acestora este aprobată de către pedagogi/supraveghetori de noapte, iar activitatea desfășurată de către persoana vizitator se supune regulilor de vizită și este permanent monitorizată de către pedagog/supraveghetor de noapte.





România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art.55. Nicio persoană străină, cu excepția acelor care participă la intervenții, în situații de urgență, nu are drept de acces în căminul internat în intervalul orar 18<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>.

Art.56. Este interzis accesul elevilor în căminul internat în timpul orelor de curs ale acestora. Pedagogii sunt obligați să asigure părăsirea de către elevi a căminului-internat înainte de ora începerea cursurilor și să nu permită accesul acestora în căminul-internat înainte de finalizarea programului de școală. Constituie excepții de la aceasta:

- a) elevii căminiști bolnavi, având scutire medicală de la orele de curs;
- b) elevii care au primit aprobare în acest sens de la pedagog și/sau de la directorul unității de învățământ.

Art.57. Elevii căminiști nu pot părăsi căminul-internat, în afara orelor de curs, fără aprobarea pedagogilor sau supraveghetorilor de noapte și doar cu bilet de învoire semnat de către aceștia. Invoirile nu pot depăși ora 18<sup>30</sup> și trebuiesc motivate întemeiat de către elevi. Pedagogii și supraveghetorii de noapte își asumă întreaga răspundere pentru învoirile acordate fără avizul conducerii unității de învățământ.

Art.58. Toate învoirile, precum și accesul elevilor în căminul-internat în timpul programului de școală vor fi atent monitorizate de către pedagogi și vor fi consemnate în registrul de evidență al intrărilor și ieșirilor de la căminul-internat, cu specificarea datei și orei plecării și, respective, a datei și orei întoarcerii acestora.

Art.59. Plecarea elevilor căminiști la domiciliu, la sfârșitul săptămânii, vă fi aprobată de către pedagogi doar în baza unei solicitări scrise a părinților care va fi înregistrată și anexată la registrul de evidență al intrărilor și ieșirilor de la căminul-internat și/sau după confirmarea telefonică a solicitării elevului de către părinte/tutore/susținătorul legal, urmată de aducerea cererii scrise a părintelui, semnată de către acesta, la întoarcerea elevului de la domiciliu. Data și ora plecării și, respectiv, a sosirii elevilor căminiști plecați la domiciliu, la sfârșitul săptămânii, precum și la începutul / la sfârșitul vacanțelor școlare vor fi consemnate în registrul de evidență al intrărilor și ieșirilor de la căminul-internat.

Art.60. Pe perioada pandemiei, accesul persoanelor străine/vizitatorilor în căminul-internat se suspendă.

#### IV. Organizarea serviciului pe școală

Art.61. În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Art.62. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic într-un singur schimb, pe întreaga durată a programului de școală, în intervalul orar 7<sup>15</sup> – 15.<sup>45</sup>

Art.63. Serviciul pe școală este asigurat de câte un profesor de serviciu în fiecare din cele două corpuri de clădire în care se desfășoară cursuri.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art.64. Serviciul pe școală se efectuează în holurile de acces din cele două corpuri de clădire unde se desfășoară ore de curs (la intrările pentru cadre didactice/vizitatori și, respectiv, intrările pentru elevi), precum și în fața cancelariilor din cele două corpuri de clădire.

Art.65. Serviciul pe școală este reglementat în baza art. 50 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și reprezintă obligație de serviciu pentru cadrele didactice. Este interzisă utilizarea elevilor pentru exercitarea serviciului pe școală.

Art.66. Programul de serviciu pe școală al cadrelor didactice se întocmește de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art.67. Sarcinile profesorului/profesorilor de serviciu sunt stabilite de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, după cum urmează:

- (1) iau la cunoștință faptul că efectuarea serviciului pe școală reprezintă sarcină de serviciu în baza prevederilor art. 50 din ROFUIP;
- (2) vor fi prezenți în școală înainte de începerea cursurilor;
- (3) preiau cataloagele, de la secretariatul unității de învățământ, înainte de ora 7<sup>30</sup>, și le transportă în cancelaria din corpul de clădire în care efectuează serviciul pe școală;
- (4) asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- (5) semnalează situațiile în care există clase de elevi fără cadre didactice la ore și informează directorul școlii în legătură cu acestea;
- (6) supraveghează, pe parcursul pauzelor, împreună cu personalul de pază și profesorii diriginți comportamentul elevilor;
- (7) verifică modul în care se semnalizează, cu ajutorul soneriei, începutul și sfârșitul orelor de curs;
- (8) aprobă părăsirea incintei unității de învățământ de către elevi în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor;
- (9) iau act, în mod nemijlocit, sau prin intermediul altor profesori sau elevi, de problemele conflictuale care apar între elevi și de abaterile de la Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Henri Coandă” Bacău și încearcă rezolvarea lor operativă, iar în cazul în care situația o cere informează conducerea școlii;
- (10) predau cataloagele la secretariatul unității de învățământ, după încheierea ultimei ore de curs;
- (11) controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- (12) consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale al profesorului de serviciu.

Art.67.bis Pe perioada pandemiei, profesorii de serviciu nu vor mai scoate cataloagele



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

de la secretariat, pentru a limita la maxim transmiterea virusului, prin intermediul schimbului de cataloage între cadrele didactice, fiecare profesor având propriul carnet/clasă, în care va consemna absențele și notele elevilor (trecerea absențelor și notelor în catalog se va face periodic, conform unei programări stabilite de conducerea unității de învățământ)

Art.68. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, profesorul de serviciu va colabora cu colegii și cu conducerea unității de învățământ.

Art.68.bis. Pe perioada pandemiei, profesorii de serviciu vor fi anunțați dacă starea de sănătate a vreunui elev s-a deteriorat, pentru a-l conduce la izolator, conform Ordinului comun MEC și MS, și se vor asigura că atât asistentul medical cât și părinții elevului au fost anunțați, urmărind ca procedura aplicabilă în astfel de situații să fie respectată și vor anunța conducerea unității de învățământ

Art.69. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se stabilește în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Art.70. În exercitarea sarcinilor de serviciu profesorul de serviciu este sprijinit de îngrijitori și personalul de pază.

## **V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ**

Art.71. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.72. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Art.73. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

(1) Dispozițiile prezentului articol se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art.74. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.75. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 75 se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.76. Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.77. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă, după caz, cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.78. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.79. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.80. 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.

Art.81. Instruirea prevăzută la art. 180 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.

Art.82. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.83. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.84. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

Art.85. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor 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.

Art.86. La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.87. Comitetele de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

Art. 88. Comitetele de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art.89. În contextul epidemiologic actual, unitatea de învățământ are obligația:

- a) să asigure normele de igienă din unitatea de învățământ propice ocrotirii, educării și instruirii a tinerilor, de protecție pentru întreg personalul, în conformitate cu Ordinul 1456/25.08.2020;
- b) să asigure materialele de protecție, personalului, să creeze circuite clare și proceduri prin care să se prevină riscurile de îmbolnăvire cu Sars-Cov-2;
- c) să asigure, zilnic, termometrizarea personalului didactic și nedidactic, precum și triajul epidemiologic al elevilor, cu sprijinul cabinetului medical;
- d) să identifice soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță, pentru cadrele didactice care, la recomandarea medicului curant, sau după caz, a medicului de familie, nu pot participa fizic la școală, făcând parte dintr-o categorie de risc, sau care locuiesc împreună cu astfel de persoane.

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

Art.90. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art.91. 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.

Art.92. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5, alin. (2) din Legea 53/2003 (Codul muncii), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art.93. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la la art. 5, alin. (2) din Legea 53/2003 (Codul muncii), dar care produc efectele unei discriminări directe.

## VII. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.94. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art.95. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.96. Drepturile și obligațiile salariaților

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
  - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - e) dreptul la demnitate în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la acces la formarea profesională;
  - h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
  - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
  - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

#### Art.97. Drepturile și obligațiile angajatorului

- (1) Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
  - a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
  - b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
  - c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
  - d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
  - f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.
- (2) Angajatorului in revin, in principal, urmatoarele obligatii:
  - a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
  - b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
  - c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
  - d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicărilor se stabileste prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantii salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - f) sa plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - g) să înființeze registrul general de evidență a salariatilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.98. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar 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/instituției, conform legii.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
  - a) observație scrisă;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea salariului de bază, cumulat, 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.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

Art.99. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 247-252.

Art.100. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.101. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.102. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1—3 luni cu 5—10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1—3 luni cu 5—10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.





România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art. 103. Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.104. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.105. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.106. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

#### IX. Reguli referitoare la procedura disciplinară;

##### ***Procedura disciplinară aplicabilă personalului didactic, personalului didactic auxiliar și cel de conducere***

Art.107. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie 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 unităților 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. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

Art.108. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

Art.109. 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.110. 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



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.111. 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.

Art.112. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.113. 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.114. 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.115. 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 sau inspectorul școlar general.

Art.116. 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.

### ***Procedura disciplinară aplicabilă personalului nedidactic***

Art.117. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Legea 53/2003, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.118. 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.

Art.119. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 114 fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.120. 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



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.121. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.122. Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) , nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza căruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art.123. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art.124. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

## X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

### Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 125. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Liceul Teoretic „Henri Coandă” Bacău se realizează anual, conform graficului stabilit prin legislația în vigoare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fisei postului și a fisei de evaluare.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art. 126. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității de învățământ.

Art. 127. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea școlară, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

Art.128. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de  $\frac{1}{2}$  normă.

Art.129. Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

Art.130. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art.131. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.132. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitatea școlară se realizează în următoarele etape:

Art.133. Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

Art.134. Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoana evaluată.

Art.135. Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.136. Pentru fiecare etapă de evaluare vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art.137. Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexa a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările din OMEN nr. 3597/2014, ținându-se seama de domeniile și criteriile de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Art.138. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Art.139. Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevazut de legislația în vigoare, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art.140. 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 prevazute de legislația în vigoare.

Art.141. Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.142. 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 școala și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.143. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul sedințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevazut de legislația în vigoare.

Art.144. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul sedințelor de comisie metodică/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevazute de legislația în vigoare.

Art.145. Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art.146. 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.

Art.147. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acorda propriul punctaj de evaluare.

Art.148. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Art.149. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Art.150. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile legii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Art.151. În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.152. 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, cu modificările și completările ulterioare, și, respective, conform prevederilor art. 10, alin (5) din Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Art.153. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

Art.154. Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art.155. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut de legislația în vigoare.

Art.156. 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.157. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Art.158. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Art.159. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.160. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.161. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/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.

### **Evaluarea performanței personalului nedidactic**

Art.162. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Art.163. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

Art.164. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Art.165. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează / se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu, sau după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează /se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

Art.166. Calificativul acordat ca urmare a evaluării se va realiza pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
[www.colegiulcoanda.ro](http://www.colegiulcoanda.ro)  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: [hcoandabacau@gmail.com](mailto:hcoandabacau@gmail.com)

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art.167. După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criteriile suplimentare de evaluare de către angajator.

Art.168. Pe baza elementelor menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

Art.169. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Art.170. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 – 4,50 = bine
- d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Art.171. Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către administratorul de patrimoniu.

Art.172. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, acesta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

Art.173. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.174. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În sensul legii, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției, respective directorul unității școlare.

Art.175. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art.176. Fișa de evaluare modificată conform deciziei contrasemnatarului se aduce la cunoștința persoanei evaluate.





România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art.177. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste adresându-se Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.178. Consiliul de administrație al instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Art.179. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunostință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.180. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Art.181. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.182. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.183. Compartimentul de gestiune a resurselor umane, respective, secretariatul unității de învățământ, poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute în evaluări, în scopul:

- a) Pregătirii și perfecționării personalului pentru:
  - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
  - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
  - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

## XI. Învoierea cadrelor didactice și personalului nedidactic

### Învoierea cadrelor didactice

Art.184. Învoierea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare învățare de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art.185. Cadrul didactic suplinitor, trebuie să fie de aceeași specialitate sau specialitate înrudită. În situații excepționale se acceptă ca suplinitorul să nu fie de aceeași specialitate, doar cu aprobarea direcțiunii.

Art.186. Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată în condițiile prevăzute la art. 31, alin. (1) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art.187. Învoirea nu reprezintă o suspendare a contractului individual de muncă și nu afectează drepturile salariale ale angajatului.

Art.188. Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

Art.189. Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

Art.190. Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat și vor aștepta rezoluția direcțiunii.

Art.191. Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va transmite cadrului didactic suplinitor tema lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor etc.).

Art.192. După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

Art.193. Constituie excepții de la respectarea procedurii prezentate mai sus situațiile fortuite, care nu au putut fi prevăzute, nu intră sub incidența dreptului la concediu medical și a căror durată nu depășește intervalul unei zile de muncă / activitate școlară.

Art.194. (1) Pentru aceste situații, excepționale, se aplică o procedură specială constând în:

- anunțarea telefonică a directorului unității de învățământ în legătură cu situația ivită, care necesită învoirea cadrului didactic;
- asigurarea suplینirii cadrului didactic învoit, prin dispoziție a directorului unității de învățământ, cu cadre didactice disponibile;

(2) Situațiile prevăzute la art. 194 alin. (1) sunt considerate învoiri și se scad din numărul de zile prevăzut la art. 191.

Art.195. Numărul total al orelor de predare – învățare / zilelor de activitate școlară pentru care s-a solicitat învoire, cumulate într-un an școlar, având sau nu caracter excepțional, nu pot depăși limitele prevăzute la art. 191 din prezentul regulament.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

Art.196. Cadrul didactic care a solicitat o învoire cu caracter excepțional și pentru care nu s-a putut asigura suplینirea este obligat să asigure, prin modificarea planificării calendaristice sau prin efectuarea de ore de recuperare, parcurgerea materiei aferente orelor pentru care a solicitat învoirea.

### **Învoirea cadrelor didactice auxiliare și a personalului nedidactic**

Art.197. Învoirea cadrelor didactice auxiliare și a personalului nedidactic se realizează cu respectarea următoarelor condiții:

Art.198. Cadrul didactic auxiliar / personal nedidactic solicită învoire printr-o cerere înregistrată la secretariatul unității școlare, adresată conducătorului unității de învățământ și avizată de către șeful de compartiment / șeful de catedră, cu minim 48 de ore înainte;

Art.199. Obligația de asigurare a suplینirii cadrului didactic auxiliar / personal nedidactic învoit este stabilită, după caz, de către directorul școlii prin rezoluția de aprobare a cererii;

Art.200. Numărul maxim de zile, în cursul unui an școlar, pentru care se poate solicita învoire, nu trebuie să depășească, cumulativ, 5 zile. În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată în condițiile prevăzute la art. 31, alin. (1) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art.201. Pentru situații excepționale se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 198 și 199 din prezentul regulament.

## **XII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

Art.202

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un angajat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(4) Abuzul de drept așa cum este reglementat de prevederile legale în vigoare este interzis.

Art.203

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

(2) Directorul institutiei are obligatia să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent dacă solutia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situatia în care aspectele sesizate prin petitia angajatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.204

(1) Salariatii nu pot formula două petitii privitoare la aceeași problemă.

(2) În situatia în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petitii, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petitie cu același continut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul initial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art.205

(1) Angajatii au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.206. Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Soluționarea conflictelor de muncă se realizează potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011 și Legii 53/2003 (Codul muncii).

### **XIII. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

Art.207. Salariaților Liceului Teoretic „Henri Coandă” Bacău le sunt interzise:

- 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;
- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- 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;



România  
Ministerul Educației și Cercetării  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Liceul Teoretic "Henri Coandă"**  
Loc. Bacău, str. Condorilor, nr.8  
www.colegiulcoanda.ro  
Tel. 0234 557 223 Fax 0234 575 935  
Email: hcoandabacau@gmail.com

- 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 angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- 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);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- în incinta școlii este interzis fumatul, conform legii nr. 15/2016;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspandirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- intimidarea, discriminarea și amenințarea colegilor de serviciu;
- propaganda partizană unui curent sau partid politic.

#### **XIV. Dispoziții finale**

Art.208. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de administrație și poate fi modificat, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/asociației părinților, a consiliului școlar al elevilor și a consiliului profesoral.

Art.209. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare, care contravin prezentului regulament, se anulează.

Art.210. Prezentul regulament nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.