



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Director,  
Prof. dr. Raluca Mărginean

Lider de sindicat,  
Pop Valentin

Aprobat în CA și CP din 05.09.2024

Nr. 6254/19.08.2024

## Regulament intern

Liceul de Muzică "Tudor Jarda,, Bistrița





## REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2023-2024

**Art. 1.** Potrivit OME nr. 5726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 1, alin. (2) și completărilor ulterioare, unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale regulamentului intern.

**Art. 2.** Potrivit art. 6, alin. (10), al aceluiași document, regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

### TITLUL I. Dispoziții generale

**Art. 3. (1)** Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare 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.

**(2)** Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, CCMUNSNICIP nr. 1119/05.07.2023.

**(3)** Prezentul regulament intern are ca anexe următoarele documente:

- a) fișele de riscuri identificate pentru diferite categorii de personal și locuri de muncă;
- b) fișele de post-cadru ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- c) fișele-cadru de autoevaluare ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a



activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;

**Art. 4.** Normele privind organizarea și disciplina muncii, în cadrul Liceului de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor zile nelucrLegii 53/2003, de unitatea de învățământ cu personalitate juridică Liceul de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița, în calitate de angajator.

**Art. 5.** 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. 6.** Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Liceului de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița, pe perioada detașării.

**Art. 7.** Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

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

### Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

#### **Art. 8.**

- (1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, prin angajator se înțelege persoana fizica sau juridica ce poate, potrivit legii, să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă.
- (2) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
  - b) să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că 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 afără



- 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; 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;
- l) 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 electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.
- m) să suspende contractul individual de muncă în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern;
- n) să suspende din inițiativa 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;
- o) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;
- p) să înceteze de drept contractul individual de muncă existent: 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 rămânirii 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;

- q) 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;
- r) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.

**(3) Angajatorul are următoarele obligații:**

- a) să 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 cuantumul 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;
- n) să asigure materialele igienico-sanitare protective;
- o) 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;
- p) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- q) 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;
- r) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afără acesteia;
- s) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;
- t) 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;

- u) 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;
- v) 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;
- w) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfectiei;
- x) 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.
- y) angajații nu au obligația însoțirii preșcolarilor/elevilor care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/microbuzele școlare/ mijloacele de transport puse la dispoziție de autoritățile administrației publice locale.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3), lit.a trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3), lit. a în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

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

(7) 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.

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

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



## Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

### Art. 10.

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual; dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariatului îi revin, în principal, 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 (GDPR) dobândite în contextul activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- g) de a apăra în mod loial prestigiul instituției 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 și în legătură cu munca sa;
- i) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

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

### Capitolul I. Timpul de muncă

**Art. 11.** 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. 12.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art. 13.** Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 14.**

(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 unității 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.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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. 14, alin (1) și (2) din prezentul regulament intern.

Se va reduce programul de lucru cu până la 1/2 normă, pentru angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani, nu le afectează calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Cu acordul atât al salariatului, cât și al conducerii, se poate accepta un program flexibil și a unui program inegal de lucru, dar acest tip de program nu afectează drepturile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 15.**

(1) 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.

(2) Munca prestată în afără 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. (3) 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.

(4) 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.

- (5) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- (6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.
- (7) În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului al căruia membru este salariatul.
- (8) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic de predare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

#### **Art. 16**

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze cartea de prezență zilnic; personalul didactic auxiliar și cel nedidactic vor menționa în cartea 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 pontaj, responsabilitatea întocmirii acestora revenindu-i persoanei care are specificat acest lucru în fișa postului, respectiv contabilului.

**Art. 17.** 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 12.30 la ora 12.50.

#### **Art. 18.**

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

(2) Zilele de sărbătoare legală nelucrătoare: 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; 5 iunie.

#### **Art. 19.**

- (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă 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. 20.** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 21.**

- (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. 22.**

- (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 indemnului 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) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) 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.

**Art. 23.** 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.

**Art. 24.** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**Art. 25.** 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. 26**

- (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) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 și 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- i) 5 zile lucrătoare libere plătite pentru salariața care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”;
- j) acordarea unei zile lucrătoare libere plătite pentru donarea de sânge;

**Art. 27.**

(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 suplینirea cu personal calificat.

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

**Art. 28.** De aceleași drepturi și în aceleași condiții, conform art.27, beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 29.** 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. 30.**

(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) 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) 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, perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și perioada reglementată la art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 (perioada suspendării contractului de muncă pentru participare la grevă) se consideră perioade de activitate prestată;



(4) Personalul 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. 31.** 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. 32.** Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă, pe parcursul vacanțelor școlare.

**Art. 33.** Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, analizându-se cererile individuale depuse de către salariați, în funcție de nevoile unității de învățământ, inclusiv cu asigurarea personalului necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a examenelor naționale.

**Art. 34**

(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) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) 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.

(6) 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, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

**Art. 35** 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. 36.**

(1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, precum și personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată au dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, 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 cumulativ, 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.

(4) Calcularea indemnizației de concediu se va realiza prin includerea în calcul a indemnizației de hrană;



### Capitolul III. Salarizarea

#### Art. 37.

- (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:
  - a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității de învățământ;
  - b) banii vor fi 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. 38.

- (1) Salariul se plătește în data planificată pentru unitatea de învățământ de către instituțiile financiare, respectiv data de 11 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.
- (3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit/persoana împuternicită/persoana stabilită prin lege.
- (4) 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.





- (5) 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.
- (6) Retinerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebancare, precum și față de alte persoane se face numai pe baza de documente oficiale ale instituțiilor în cauză sau instituțiilor abilitate.
- (7) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebancare, 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.
- (8) 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.
- (9) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
- (10) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afără cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (11) 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. 39.**

- (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 afără 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) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
  - e) tichete de creșă, în condițiile legii;
  - f) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelari/lentile), pentru angajații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor, pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a contractului colectiv de muncă;
  - g) deducerea, pentru personalul din învățământul preuniversitar, instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal – respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, precum și contravaloarea abonamentelor plătite de salariați, în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană;
  - h) consacrarea dreptului angajaților care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, de a beneficia de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare;
  - i) plata salariului și a **indemnizației de hrană** pentru angajații care lucrează și în zilele libere prevăzute de lege, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulate în perioada lucrată.
- (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. 40.** - Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.
- Art. 41.** - Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:
- a) o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție;
  - b) premiile prevăzute de art. 217-218 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 42.** 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. 43. (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, șefului de catedră/ responsabilului de comisie metodică 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.

**(4)** Evaluarea rezultatelor la învățătură 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, catalog electronic, carnet de note), numai de către cadrul didactic care a efectuat evaluarea elevilor.

**Art. 44.** 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. 45.**

**(1)** Diriginții au obligația să treacă toate mediile 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 învățătură vor fi comunicate, conform prevederilor legale, părinților în scris, cu confirmare de primire.

**Art. 46.** 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. Toți diriginții au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

**Art. 47.** Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

**Art. 48.** Se interzice fotocopierea documentelor școlare.

**Art. 49.** 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. 50.**

**(1)** 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, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, după care se va semna de către cadrul didactic și director și se va aplica sigiliul școlii.

(5) Se interzice înscrierea de date fără note.

**Art. 51.**

(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 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/ an școlar.

**Art. 52.** Toate documentele școlii (cataloge școlare, 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. 53.** În primele două săptămâni ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

**Art. 54.** 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. 55.**

(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.

(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 adjunt.

**Art. 56.** Se interzice modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului/directorului adjunt.

**Art. 57.**

(1) Prezența la orele de curs este obligatorie.

(2) Durata orei de curs este de 50 minute.



- (3) Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.
  - (4) 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.
  - (5) Aprobarea cererilor de învoire este condiționată de identificarea și consemnarea pe cerere a cadrelor didactice, de regulă calificate, care vor asigura suplینirea orelor.
  - (6) 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.
  - (7) Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este de 5 zile lucrătoare.
  - (8) Nu se admit zile de învoire peste numărul maxim de zile stabilit prin contractul colectiv de muncă.
  - (9) 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.
  - (10) Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cele mai puține ore, cu asigurarea suplینirii de către un alt/alte cadre didactice a orelor din ziua respectivă.
  - (11) 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.
  - (12) 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.
  - (13) 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.
  - (14) Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplینirii la ore de către alt cadru didactic.
  - (15) 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.
  - (16) Pentru proiectele educaționale locale, județene și naționale nu se admite desfășurarea de activități care implică elevii și cadrele didactice în timpul programului școlar.
- Art. 58.** 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. 59.** În cazul absențării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.
- Art. 60.**
- (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. 61.** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

**Art. 62.** Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.

**Art. 63.** 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. 64.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți.

**Art. 65.** Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale.

**Art. 66.** 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. 67.** Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.

**Art. 68.** Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară și se sancționează. **Art. 69.** Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.

**Art. 70.** 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. 71.** De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții sau elevii.

**Art. 72.** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.

**Art. 73.** Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigințele.

**Art. 74.** 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. 75.** 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. 76.** 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. 77.** Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.

**Art. 78.** 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. 79.** 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/șefului de catedră/responsabilului de comisie metodică/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.

**Art. 80.** 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. 81.** Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.

**Art. 82.** Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

**Art. 83.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale, altor tipuri de examene.

**Art. 84.** Este obligatorie purtarea semnelor distinctive ale școlii de către elevi pe întreaga perioadă a desfășurării activității în unitatea de învățământ.

**Art. 85. (1)** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;
- b) îndeplinirea superficială, formală și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
- c) nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare și de predare a documentelor și a unor lucrări specifice activității desfășurate;
- d) consemnarea de date eronate în situațiile statistice de elaborat;
- e) desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea șefului de compartiment și directorului unității de învățământ;
- h) efectuarea unor lucrări incorecte și cu întârziere;
- i) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- j) limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalul unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

#### TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art. 86.**

(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. (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. 87**

- (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, conform legii.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alin.(1), în raport cu gravitatea abaterilor sunt:
- observație scrisă;
  - avertisment;
  - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
  - 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;
  - destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
  - 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 alte documente legislative în vigoare.
- (5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie comisiile de cercetare disciplinară, după cum urmează:
- 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;
  - 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 B-N;
- (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 apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (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 B-N.
- (15) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### Art. 88

- (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. 89

- (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. 90**

(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. 91. (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. 91**

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 92**

(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. 93**

(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. 94**

(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. 95** - 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. 96**

(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 V. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

**Art. 97.**

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

(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.

**Art. 98. (1)** Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

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

(5) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

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

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



- (9) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.
- (10) 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.
- (11) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.
- (12) 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. 99.** Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- f) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

**Art. 100** - Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art. 101.** Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

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





- h) să utilizeze materialele igienio-sanitare primite corespunzător;
- i) să participe la instructajele organizate de Liceul de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița, în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

**Art. 102.** 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. 103.** Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

**Art. 104.** Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

**Art. 105.** Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

**Art. 106.**

(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. 107.**

(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. 108.**

(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. 109.**

(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. 110.**

(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. 111.**

(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:

- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se va merge distrându-se, sărind câte două, trei trepte deodată;
- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- nu se va citi sau vorbi la telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

**Art. 112** - La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

**Art. 113.** - 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. 115.** Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

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

## Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

**Art. 114.** - Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

**Art. 115.** - Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- 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;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

**Art. 116.** - Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

**Art. 117.** Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

**Art. 118.** Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

**Art. 119.**- Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

**Art. 120.**- Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.



**Art. 121.-** Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat.

**Art. 122.** 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. 123.** La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

**Art. 124.-** 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. 125.-** 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. 126.** 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. 127.-** Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

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

**Art. 128. -** Accesul și desfășurarea activității de laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

**Art. 129.**

(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 liceului pentru control și remediere.

(7) Punerea unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul liceului 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. 130**

(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. 131** - Se interzice consumul de alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

**Art. 132**

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

**Art. 134.** - 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. 135.** 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. 136.**

(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. 137**

(1) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.



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

#### Capitolul IV. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică

##### Art. 138

- (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:
- planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit, iar personalul va fi instruit în prealabil;
  - de pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;
  - masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj;
  - pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant;
  - 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;
  - părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;
  - 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.
  - uneltele de lucru (șurubelnițe, clești, patente etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație;
  - 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;
  - 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;
  - înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

##### Art. 139 - În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- 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;
- cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (ajustată bine pe corp, mâneci bine încheiate etc.), de preferință halate de laborator;
- în timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură etc.);
- 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. 140.-** Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

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

**Art. 141.-** 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 elektrizolant; 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, îmbrăcăminteaa 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. 142 -** La terminarea fiecărei ore în laboratorul de fizică, profesorul va lua măsuri pentru deconectarea de la tablourile electrice de alimentare cu tensiune a echipamentelor de laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceleași măsuri privind verificarea și prevenția le va lua și profesorul care a ținut





ultima oră în laboratorul de fizică într-o zi de lucru, indiferent dacă a utilizat sau nu instalațiile electrice sau alte mijloace și echipamente.

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

**Art. 143.** 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. 144.-** La manuirea substantelor chimice se iau urmatoarele măsuri de securitate si sănătate în munca:

- experiențele în care se produc substante gazoase sau vapori trebuie facute sub nisa;
- fărămitarea alcaliilor, a iodului, a sarurilor acidului cromic, ca si a altor substante care dau o pulbere toxica, se va face de asemenea sub nisa; totodata, dupa caz, este obligatorie si folosirea ochelarilor de protectie.

**Art. 145.-** La depozitarea substantelor chimice se iau urmatoarele măsuri de securitate si sănătate în munca:

- depozitarea se face într-o încăpere separata si nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
- depozitul trebuie sa fie dotat cu mijloace adecvate si suficiente de stîngere a incendiilor;
- substantele/ produsele chimice periculoase trebuie sa fie etichetate si ambalate în recipiente corespunzatoare; la depozitare se va ține cont de incompatibilitatile de depozitare;
- toate substantele chimice imprastiate accidental trebuie sa fie curatate imediat; trebuie sa existe la îndemana mijloace de neutralizare, curatare si EIP adecvat;
- încăperea de securitate si sănătate în munca trebuie sa fie afisate la loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic si elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

**Art. 146.-** La mînuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut;
- turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie;
- acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate de amoniac etc. Trebuie turnate sub nișă;
- la diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa;
- 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 încăperea (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;
- la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

**Art. 147.-** La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- în cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierei cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată;
- la pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată;



- c) la experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără; buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; 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; 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; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

**Art. 148.** La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- 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);
- 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;
- încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
- baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
- 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;
- 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. 149.**

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

- la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt 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:

- se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
- 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;
- nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
- 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;
- 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. 150.-** 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 directă 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 directă îndrumare a profesorului.

**Art. 151. -** În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor, iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- a) accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital;
- b) 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;
- c) manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.);
- d) în fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic;
- e) când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical;
- f) în cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

## Capitolul VI. Instruirea periodică a angajaților

**Art. 152.** Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.153.**



- (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 catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrativ) din cadrul unității de învățământ, instruiți de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU, vor realiza instruirea personalului din subordine.
- (3) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni.
- (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. 154.** Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, PSI și ISU, privind activitățile specifice ale locului de muncă și/ sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru; la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

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

**Art. 155**

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- (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. 156.**

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
- (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.



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

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

**Art. 157 (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. 158** – Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art. 159** – 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. 160.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**Art. 161.** 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. 162.** 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. 163.** 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. 164.** 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. 165.**





- (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:
  - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (5) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**Art. 166.** (1) Liceul de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița 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 de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița 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.
- (7) 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. 167.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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



**Art. 168.**

(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) întrebuințarea 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 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.

## TITLUL VII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art. 169.** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 170.** 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. 171.**

(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. 172.**

(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. 173.**

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

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Cu acordul ambelor părți, se poate ocupa un post didactic auxiliar sau nedidactic vacantat, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs.

**Art. 174.** (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. 175.** - 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. 176.**

(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. 177** Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și prezentului contract colectiv de muncă.

**Art. 178.** 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. 179.**



- (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. 180.** (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(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. 181.**

(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. 182. (1)** Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

**(2)** Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

**(3)** Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului 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. 183.**

**(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. 184.**

**(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 salariații sunt însărcinați, 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 intercurrente, 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. 185.**

- (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.
- (3) 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. 186.**

- (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. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- (8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

**Art. 187.**





(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 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

**Art. 188. (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. 189.**

(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. 190. (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. 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. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 191.**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, completeate, 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. 192.**

(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 VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 193.**

(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 Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.



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

### Art. 194.

(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. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ (conform ROFUIP)

### Art. 195.

(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  $\frac{1}{3}$  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  $\frac{2}{3}$  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 copii, 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 numerotează 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. 196.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată 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) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, 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 građației 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; dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbată, 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;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii.

**Art. 197.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

**Art. 198. (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 modul 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. 199.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează modular progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 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;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- 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. 200.**

(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. 201.** Documentele consiliului clasei sunt:

- 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. 202.**

- (1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**Art. 203.**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**Art. 204.**

- (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 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. 205.** (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 diriginților 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. 206.** 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 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 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. 207.** 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 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.

**Art. 208.**

**Comisiile din unitățile de învățământ**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional pot fi:

- a) Comisia de întocmire a orarului;
- b) Consiliul artistic;
- c) Comisia de inventariere;
- d) Comisia de mobilitate;
- e) Comisia de cercetare disciplinară;
- f) Comisia paritară etc.

**Art. 209.**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor 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 comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.



### Profesorul/profesorii de serviciu pe școală

**Art. 210.** Efectuarea serviciului pe școală, conform planificării, este obligatorie, directorul școlii fiind singurul care aprobă excepțiile, în funcție de interesele majore ale liceului.

**Art. 211.** Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea procesului de învățământ din schimbul în care se efectuează serviciul, astfel:

- a) coordonează respectarea programului orar al profesorilor;
- b) dispune măsurile necesare pentru desfășurarea orelor de curs în cazul unor absențe neprevăzute;
- c) asigură securitatea documentelor școlare care se află în cancelaria profesorilor precum: cataloage, condici de prezență și altele;
- d) consemnează în registrul profesorului de serviciu toate evenimentele petrecute în unitate, spre exemplu: încălcări ale disciplinei școlare, distrugerii ale mobilierului, prezența în școală a unor persoane din afara școlii, prezența elevilor la ore etc.;
- (2) Supraveghează elevii în pauze și ia măsurile necesare pentru păstrarea ordinii și apărarea integrității fizice și psihice a elevilor.
- (3) Înlocuiește directorul și directorul adjunct când aceștia lipsesc din unitatea de învățământ.
- (4) Semnalează eventualele disfuncții igienico-sanitare existente în clase, grupuri sanitare etc.
- (5) Controlează ținuta elevilor, comunică diriginților abaterile de la prevederile regulamentelor școlare în vigoare și dispune aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentele școlare.
- (6) Verifică la sfârșitul programului sălile de clasă și consemnează în registrul profesorului de serviciu starea mobilierului și aspectul claselor.
- (7) Duce dosarele cu angajamentele elevilor pentru folosirea telefoanelor și purtarea vestei de la secretariat în cancelarie și înapoi la secretariat la sfârșitul programului.
- (8) Asigură respectarea interzicerii fumatului.
- (9) Dă relații persoanelor străine venite în liceu, persoanelor în interes de serviciu sau informații părinților.
- (10) Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.

**Art. 212.** 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. 213.** În timpul pauzelor, profesorii de serviciu nu rămân în cancelarie, ci supraveghează elevii.

**Art. 214.** Programul începe la ora 07.50 și se termină la ora 14-15/ 20, după predarea ecusoanelor la secretariat și verificarea cataloagelor.

**Art. 215.** Profesorul de serviciu nu este un simplu agent constatator, 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. 216.** Procesele-verbale ale profesorilor de serviciu vor fi citite obligatoriu de profesorii diriginți, pentru a fi informați cu privire la eventualele abateri ale elevilor.

### **Art. 217. REGULI SPECIALE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- 1. Prelucrări automate de date cu caracter personal .



Accesul utilizatorilor la bazele de date ce conțin date cu caracter personal se va efectua prin coduri personale de acces (nume de logare, nume de utilizator). Codurile de acces sunt protejate prin metode de autentificare (parole, certificate). Codurile de acces (conturi utilizator) sunt alocate individual pentru fiecare utilizator. Conturile de utilizator nefolosite o perioadă 30 zile sunt șterse sau dezactivate permanent. Codurile de acces se vor dezactiva automat după un număr de 3 încercări de logare nereușite. Codurile de acces vor permite doar nivelul minim de acces la datele cu caracter personal ce sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Programatorii care dezvoltă aplicațiile care prelucrează datele cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Accesul programatorilor la datele cu caracter personal este permis doar după ce acestea au fost transformate în date anonime. Fișierele-jurnal de acces sunt păstrate cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar. Computerele și terminale de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere decât cele destinate utilizării computerelor, în dulapuri încuiate.

-2. Prelucrări manuale de date cu caracter personal în cadrul prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate manual. Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în fișete sau dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni se vor preda persoanelor abilitate sau se vor închide imediat după terminarea acestora.

-3. Prelucrări automate de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special (art. 7, art. 8, art. 9 și art. 10 din Legea nr. 677/2001).

- 4. Prelucrări manuale de date cu caracter personal care fac parte din categoria datelor cu caracter special (art. 7, art. 8, art. 9 și art. 10 din Legea nr. 677/2001). Prelucrarea datelor cu caracter personal se va efectua numai de către utilizatorii desemnați de instituție prin proceduri interne.

## I. CATEGORII DE PERSOANE ȘI SCOPUL UTILIZĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița, este înregistrat ca operator în Registrul general de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal și prelucrează datele cu caracter personal, consumatorilor ca persoane fizice sau reprezentanților legali ai acestora, precum și candidaților la concursurile de admitere organizate în cadrul instituției

Liceul de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița, colectează, utilizează, prelucrează și furnizează datele personale oferite, numai pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate, respectiv soluționarea reclamațiilor și sesizărilor depuse de către consumatori.

Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;



b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;

f) să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

## II. Dreptul de a fi informat

(1) În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul Liceul de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița, este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

a) scopul în care se face prelucrarea datelor;

b) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;

c) existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(2) Numărul de înregistrare a notificării comunicat de Autoritatea Națională de supraveghere se menționează în orice document prin care se colectează, stochează sau dezvăluie date cu caracter personal.

(3) Clădirile care sunt supravegheate video vor avea, la intrare, afișat în loc vizibil, informarea privind preluarea și stocarea de imagini.

## III. Dreptul de acces la date

-Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la A.N.P.C. sau structurile sale teritoriale (în calitate de operatori), la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele: a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile



de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele; b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor; c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă; d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate; e) informații asupra posibilității de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legii.

-Persoana vizată poate solicita de la operator informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la registratura instituției și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

-Operatorul Liceul de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița, este obligată să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

#### IV. Dreptul de intervenție asupra datelor

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alin. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul alin. (1), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

#### V. Dreptul de opoziție

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la alin. (1) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratură și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.





(3) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul alin. (1) precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

#### VI. Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale

(1) Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține retragerea/ anularea/ reevaluarea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte.

(2) Respectându-se celelalte garanții prevăzute de lege, o persoană poate fi supusă unei decizii de natura celei vizate la al. (1), numai în următoarele situații:

-a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;

- b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

#### VII. Dreptul de a se adresa justiției

(1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

#### VII. COMUNICAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) Datele cu caracter personal se pot comunica între operatori și împuterniciții acestora sau între operatori sau împuterniciți ai acestora și alte instituții ori organisme publice sau entități de drept public sau privat în una dintre următoarele situații:

-a) dacă persoana vizată și-a dat consimțământul expres și neechivoc pentru comunicarea datelor sale; b) fără consimțământul persoanei vizate în cazurile prevăzute de lege.

(2) Comunicarea datelor cu caracter personal în situațiile prevăzute la alin. (1) se poate face dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

-a) comunicarea se efectuează pe baza unui contract sau, după caz, a unui document de cooperare care trebuie să cuprindă cel puțin: numărul de înregistrare a notificării, temeiul legal al prelucrării și scopul acesteia, termenul maxim de prelucrare, drepturile și obligațiile părților, modalitățile de asigurare a securității prelucrărilor și de respectare a drepturilor persoanei vizate, precum și mențiunea că datele pot fi utilizate doar de structura beneficiară și numai în scopul pentru care au fost solicitate;



-b) comunicarea se efectuează în baza unei solicitări scrise, care trebuie să cuprindă temeiul legal, scopul prelucrării și datele solicitate, precum și, dacă este cazul, numărul atribuit beneficiarului de Autoritatea națională de supraveghere.

(3) Comunicarea datelor cu caracter personal de către operatori și împuterniciții acestora se poate face și on-line, cu respectarea dispozițiilor alin. (1) și (2) și asigurarea securității sistemelor de comunicații a datelor cu caracter personal.

(4) Datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat și li s-a recunoscut dreptul de opoziție nu pot face obiectul prelucrării.

(5) Cererile pentru comunicarea datelor cu caracter personal adresate Liceului de Muzică "Tudor Jarda", Bistrița, trebuie să conțină datele de identificare a solicitantului, precum și motivarea și scopul cererii, conform prevederilor legale.

(6) Cererile care nu conțin elementele prevăzute la alin. (1) se restituie pentru completare, iar cele care nu se încadrează în condițiile prevăzute de lege se resping, menționându-se motivele pentru care comunicarea datelor cu caracter personal nu este posibilă.

(7) Înainte de comunicarea datelor cu caracter personal, operatorii verifică dacă acestea sunt exacte și, dacă este cazul, actualizate.

(8) În situația în care se constată că au fost transmise date incorecte sau neactualizate, operatorii au obligația de a informa destinatarul respectivelor date asupra neconformității acestora, cu menționarea datelor care au fost modificate.

(9) La comunicarea datelor cu caracter personal operatorii atenționează destinatarul asupra interdicției de a prelucra datele pentru alte scopuri decât cele specificate în cererea de comunicare.

## VIII. MĂSURI TEHNICE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne.

## CAPITOLUL IX ACTIVITĂȚI OBLIGATORII ÎN VEDEREA COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU SARS COV<sub>2</sub> (conform Ordinului comun ME-MS pentru anul școlar 2021-2022)

Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății elevilor și profesorilor școlii sunt :

1. Igiena riguroasă a mâinilor ;
2. Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ ;
3. Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către profesori, pe tot parcursul orelor și pauzelor ;
4. Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile (excepție făcând orele de laborator: TIC, TSD, Etnografie). Limitarea deplasărilor în clasă, pe cât posibil;
5. Asigurarea unei distanțări de minimum 1 m între elevi, atât în timpul orelor de curs iar acolo unde nu se poate din cauza infrastructurii maximum de distanțare posibil, cât și în pauze sau la intrarea/ ieșirea din



unitatea școlară. Se urmărește, de asemenea, o distanțare de minimum 1.5 m la orele de sport ;

6. Păstrarea aceluiași loc în bancă pe parcursul prezenței în clasă în timpul anului școlar ;

7. Decalarea pauzelor, astfel încât pauzele dintre ore vor fi de 5 minute, numai pentru schimbarea claselor de către cadrele didactice (este permisă numai circulația profesorilor pe holuri, de la o clasă la alta, elevii rămânând în sălile proprii de clasă) iar orele vor fi de 55 minute. În acest interval de 55 de minute, fiecare clasă, conform unei organizări care va fi trimisă pe e-mail de către coordonatorul cu serviciul pe școală Iulia Ani, va avea o pauză de 10 minute. Pauzele vor fi astfel organizate, încât să nu se intersecteze elevii de la clase diferite și folosirea toaletelor să fie făcută în condiții de distanțare. Pentru elevii care nu merg la toaletă, în aceste pauze individualizate pentru fiecare clasă, cadrul didactic va organiza activități recreative în clasă, sau dacă este posibil, fără intersectarea cu alte clase (ex. o clasă este în curtea de pe strada Toamnei, altă clasă este în curtea mare), în aer liber, activități care să includă mișcare. Personalul didactic și nedidactic va supraveghea circulația elevilor și a cadrelor didactice pentru respectarea distanțării fizice și a tuturor măsurilor, astfel încât să nu existe apropiere între elevi din clase diferite, respectiv cadre didactice și elevi în afara sălilor de clasă sau în pauze. ;

a) La intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37.3°C) de către gardian,

Elevilor li se va măsura temperatura de către coordonatorul activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2, astfel: Luni- ciclul liceal, Marți- ciclul gimnazial, Miercuri- ciclul primar, se vor întocmi liste de temperatură zilnică, pe care elevii și responsabilul cu măsurarea temperaturii, le vor semna. Deși triajul epidemiologic este în sarcina părinților, eventualele modificări ale stării de sănătate a elevilor ne implică pe toți, ca o comunitate;

b) În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

c) Elevii vor folosi intrările și ieșirile liceului de pe strada Toamnei. Va fi marcat traseul intrare-sală de clasă- ieșire prin autocolante. Se vor respecta normele de distanțare fizică prin utilizarea X-urilor de pe sol;

Părinții/ aparținătorii nu vor însoți elevii în interiorul școlii și nu au acces în curtea și în clădirea școlii. Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice. Accesul oricăror persoane străine va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

Pentru a se evita supraaglomerarea intrărilor:

1. Elevii din ciclul primar vor ajunge la școală în intervalul orar 7.30-7.50, vor intra în școală neînsoțiți de părinți (cu excepția elevilor din Pregătitoare, în primele 3 zile), respectând distanțarea de cel puțin 1 m între ei, se vor dezinfecta și spăla pe mâini sub supravegherea învățătoarei, ulterior intrând în sala de clasă. Clasele Pregătitoare și I: 7.45-7.59, clasele II, III, IV: 7.30-7.44.

2. Elevii din ciclul secundar inferior (gimnaziu) și clasele IX și X de profil Pedagogic vor ajunge la școală în intervalul 7.45-7.55 iar cei din ciclul secundar superior (liceu) în intervalul 7.30-7.45, vor intra în școală neînsoțiți de părinți, cu o distanțare de cel puțin 1 m între elevi, se vor dezinfecta și spăla pe mâini sub supravegherea profesorilor cu care au prima oră de curs și a personalului didactic auxiliar, ulterior intrând în sala de clasă și păstrând distanța de cel puțin 1 m față de colegi.

În intervalul orar 7.30-8 și pe parcursul orelor, elevii care sunt deja în școală, vor limita la maximum deplasările între bănci și vor desfășura activități de lectură, pregătire pentru ziua respectivă, pot asculta muzică, desena, se pot conecta wireless la internet. Este interzisă intrarea în alte clase sau folosirea altor coridoare decât cel în



care li se află clasa. Ușile claselor vor fi menținute deschise până la intrarea tuturor elevilor în clasă.

Diriginții vor comunica intervalul orar de sosire tutorilor elevilor, în prima ședință cu părinții, menționând acest lucru în PV al ședinței. Diriginții vor comunica ZILNIC la ora 9, elevii absenți ai clasei, cu nume și prenume, prin mesaj telefonic directorului, pentru a putea transmite situații precise către DSP.

d) Elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic cu care au prima oră, de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșirea dinspre curte, de către cadrul didactic cu care au ultima oră. Circuitul este ireversibil, niciun elev nu se întoarce pe același traseu pe care a intrat;

e) La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (cover dezinfectant, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini, etc.). Elevii vor folosi preșurile dezinfectante și ulterior vor folosi dezinfectant, se vor spăla pe mâini, abia apoi intrând în sala de clasă;

Spălarea mâinilor se va realiza regulat, timp de 30 de secunde (cât refrenul melodiei preferate cântat de 2 ori), atât la intrarea în școală, cât și după fiecare recreație și folosirea toaletei, la uscarea mâinilor fiind folosite șervețele de hârtie sau mâinile vor fi lăsate să se usuce în aer liber. Dacă nu este posibilă spălarea mâinilor, se va efectua igiena acestora cu un antiseptic pe bază de alcool;

f) În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2. În sălile de clasă se vor afișa reguli de igienă;

g) Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător prin autocolante de pavaj și dezinfectate în mod regulat;

h) Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dozatoare cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent și vor fi etichetate;

i) Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților (inclusiv în pauzele și orele de educație muzicală specializată, cu excepția orelor de instrumente de suflat) și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.

Masca medical/ chirurgicală sau textilă se poartă întotdeauna cu partea colorată în exterior, implicit, cu partea albă în interior. Este foarte important ca nasul, bărbia și gura să fie perfect acoperite, motiv pentru care în momentul în care aceasta este pusă pe față trebuie apăsată ferm astfel încât părțile laterale ale măștii medicale să fie lipite de obraji. În acest mod se limitează într-o proporție foarte mare traficul aerului pe sub mască.

Elevii, părinții și profesorii nu folosesc măști rupte sau umede, verifică să nu existe rupturi sau găuri, nu se poartă doar sub bărbie sau peste gură, nu se poartă o mască prea largă, nu se atinge partea din față a măștii, nu se scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face orice altceva, nu se lasă masca la îndemâna altor persoane, nu se refolosește masca, nu se face schimb de măști cu alte persoane! Masca se scoate apucându-o de barete, după folosire se aruncă imediat într-un coș cu capac și ne dezinfectăm pe mâini.

j) Coridoarele, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi și la finalizarea programului;

k) În sălile de clasă activitățile se vor desfășura astfel încât elevii să fie situați la cca. 1 m distanță unul de altul. Intrarea în sala de curs/ examen se va face în mod organizat, pe rând, păstrând distanțarea socială de minimum 1 m pe coridoare;

Pupitrele vor fi individualizate/prestabilite de către diriginți prin etichetarea lor, astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/ locarea fără a parcurge toată suprafața sălii. Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față iar așezarea elevilor în bănci se face în funcție de înălțime, tulburări vizuale, auditive



necorectate cu dispozitive medicale specifice. Cadrul didactic va dirija elevul direct către locul destinat care este definitiv pe tot parcursul anului școlar.

Se interzice folosirea pernuțelor pe scaunul elevilor, a huselor din material textil pentru protejarea mobilierului școlar sau a scaunul tapițat din material textil.

La prima oră de curs, în fiecare dimineață, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor. În cazul în care elevii prezintă simptomatologie SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare;

Toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii (agende) unde vor înregistra notele și absențele elevilor. Acestea vor fi înregistrare cu număr de ordine, la secretariat. Transferul acestor înregistrări în cataloagele claselor se face lunar, în ultima săptămână de curs a fiecărei luni pentru profesorii de cultură generală și în penultima săptămână de curs pentru profesorii de educație muzicală specializată, pentru reducerea riscurilor asociate unei aglomerări de cadre didactice și a atingerii cataloagelor de către diferite persoane pe parcursul aceleiași zile. Cadrele didactice au obligația de a informa diriginții și părinții, săptămânal, de notele date și zilnic, de absențe.

l) Elevii din ciclul primar vor fi supravegheați în vederea respectării distanțării sociale, pe toată durata pauzelor, de către toate învățătoarele. Se va realiza un program al pauzelor, pentru toți elevii, astfel încât 2 sau 3 zile pe săptămână, fiecare clasă să realizeze pauză în sala de clasă sau pe coridor/ în curte, respectându-se normele de distanțare socială. Când vremea nu permite efectuarea pauzei în curte, elevii vor realiza pauza în sala de clasă, sub supravegherea profesorilor;

Responsabilul cu serviciul profesorilor pe școală va realiza un grafic al pauzelor, astfel încât în corpul B să nu fie în pauze mai mult de 4 clase în total în curte sau pe coridor, restul efectuând pauza în sala de clasă. Graficul pauzelor va fi afișat în fiecare sală de clasă.

m) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (instrumente de scris/ muzicale, cărți și caiete, tablete, telefoane, măști, etc.);

n) Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă și elevii aceeași bancă/ loc marcat pe podea, pe toată perioada desfășurării activităților. Măsurarea distanței de 1 m între bănci se va face între centrele scaunelor elevilor;

o) Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

p) Nu vor fi efectuate activități extrașcolare cu grupuri mai mari de 3 elevi, elevii se vor juca în pauze în grupuri limitate de maximum 3 elevi și sunt încurajați profesorii înspre a desfășura cel puțin una dintre ore în spații deschise (curtea școlii);

q) Orele de predare-învățare-evaluare vor fi înregistrate/ transmise live pe Google Meet/ Skype, astfel încât elevii care au rămas acasă, să aibă acces la pregătiri, dacă elevii unei clase sau toată școala va fi în izolare, în cazul depistării unor cazuri de SARS-CoV-2;

r) Cadrele didactice de la clasă vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2, atât în timpul orelor, cât și în pauze;

s) Pe tot parcursul derulării cursurilor/examinărilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur);

t) În fiecare pauză, vor fi aerisite sălile de clasă sau orele se vor desfășura, pe cât posibil, cu geamurile deschise. Înainte de sosirea elevilor vor fi aerisite sălile de clasă cel puțin 30 de minute, după plecarea elevilor vor fi dezinfectate băncile, mânerele, întrerupătoarele, cataloagele, încuietoare și butoane, treptele scărilor, băncile,





catedrele și scaunele din clasă, blaturi, balustrade, tastatură calculatoare, mouse, laptop și toate obiectele de uz comun din sala de clasă și sala de sport (mingi, saltele, etc.). Contactul reciproc între grupuri/ clase va fi limitat;

u) Profesorii vor merge în timpul pauzelor de 5 minute în clasele cu care au ora următoare, supraveghind aplicarea măsurilor de igienă (ex. aerisirea sălii), distanța de cel puțin 1 m dintre elevi și aplicarea măsurilor barieră, dacă elevii efectuează pauza în sala de clasă (strănut în pliul cotului, utilizarea șervețelilor de unică folosință, salut fără a da mâna, nu se îmbrățișează, utilizarea măștii). Astfel, se va diminua pe cât posibil deplasarea cadrelor didactice, a elevilor și a personalului unității în incinta acesteia, deoarece elevii nu au voie să meargă în alte clase/ să urce sau coboare la alte etaje, în timpul pauzelor.

Cadrelor didactice au obligația să anunțe conducerea unității și coordonatorul cu prevenția infecției cu SARS-CoV-2 Nicula Maria, în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptome de tip respirator (tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare;

v) Elevilor și părinților li se va prezenta acest regulament de combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2, la prima oră de dirigentie/ ședință cu părinții, asumându-și respectarea acestuia de către elevii minori și de către dâșii, printr-o semnătură din procesul verbal, insistându-se asupra necesității respectării distanței sociale și ca pe tot parcursul activităților să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate, păstrând un comportament civilizat. Diriginții vor reaminti regulile de prevenție la fiecare oră de dirigentie.;

Părinții sunt încurajați să verifice zilnic ghiozdanele elevilor, astfel încât aceștia să aibă "trusa anti SARS-CoV-2" completă, pentru a nu împrumuta de la alți elevi: șervețele uscate, dezinfectant (pentru dezinfectarea mâinilor, instrumentelor muzicale clarinetului, pianului, etc. atunci când au ore)- chiar dacă vor fi și în școală, mască (obligatoriu) și mănuși (opțional), instrumente de scris/ cărți/ caiete, instrument muzical (dacă e cazul), sticlă de apă, mâncare. Sfătuiți copiii să nu împrumute/ consume în comun mâncarea, să nu schimbe cu alți copii instrumentele de scris, instrumentele muzicale, telefoanele, tableta, jucăriile, etc.

Spălătul și/sau dezinfecția mâinilor este preferabilă portului de mănuși. Dacă totuși, părinții optează pentru mănuși, suntem sfătuiți să nu le purtăm mai mult de 4 ore.

Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații: elevul prezintă simptome specifice, elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2, elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină. Nu vor aduce copilul în colectivitate dacă prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).

Triajul zilnic se efectuează de către părinte ACASĂ prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă elevii care prezintă temperatură mai mare de 37.3 grade Celsius, cei confirmați cu infecție SARS-CoV-2 și cei care sunt declarați contacți apropiați ai unei persoane infectate cu SARS-CoV-2.

Părinții și cadrele didactice îi vor ajuta pe copii să depășească mai ușor eventualele reacții (nervozitate, agitație, tristețe, dureri de cap, etc.) explicându-le că aceste reacții sunt firești în raport cu această situație ieșită din comun. Elevii vor fi tratați cu sentimente de siguranță și ocrotire, explicându-li-se că deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va mai fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și de ceilalți, evitând să răspândim infecția.

w) În cazul în care elevii prezintă la triajul epidemiologic sau în timpul orelor de curs, temperatura corporală mai mare de 37.3 grade Celsius sau simptome de tip respirator (ex. tuse, rinoree, febră, etc.):





1. aceștia vor fi izolați într-un spațiu determinat (Cabinet etaj II), închis, cu supravegherea unui adult. Se va păstra o distanță de cel puțin 4 m față de elevul/ elevii cu simptomatologie de tip respirator, se va deschide o fereastră pentru ventilație. Dacă are nevoie să meargă la baie, se va folosi o baie separată, baia fiind ulterior dezinfectată înainte de a fi folosită de altcineva.
2. vor fi anunțați tutorii/ părinții.
3. Nu se va transporta elevul la spital până la sosirea tutorelui. Dacă simptomele sunt foarte severe, se va apela la 112 și DSP. Părintele va consulta, la rândul lui, medicul de familie și/sau DSP în vederea anchetei epidemiologice și va anunța ulterior, școala, cu privire la infectare/ neinfecțarea cu SARS-CoV-2.
4. revenirea în colectivitate se va realiza doar în baza unei adeverințe medicale de la medicul curant/ de familie care să ateste "clinic sănătos/ apt pentru colectivitate", deci cu precizarea diagnosticului.
5. elevilor din clasa celui/ celor infectați li se explică necesitatea de a nu stigmatiza pe cei care au avut boala, la întoarcerea acestora.

Dacă este un caz/ clasă de elev infectat cu SARS-CoV-2, măsura de suspendare a cursurilor pentru 14 zile și izolarea cadrelor didactice contacte și/sau a întregii clase va fi luată de DSP. La apariția a două cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul într-o grupă de învățământ cu antepreșcolari / preșcolari sau clasă de învățământ primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile, iar ancheta epidemiologică stabilește persoanele care vor fi testate și carantinate. Cursurile pot fi reluate la clasa respectivă în a 8-a zi, pentru elevii care se testează și rezultatul este negativ. Testarea se efectuează în a 8-a zi de o echipă mobilă DSP. Elevii care nu se prezintă la testare, reiau cursurile în a 14 zi. Dacă sunt vaccinați sau au fost bolnavi în ultimele 180 de zile, elevii claselor VII-XII, pot continua cursurile cu prezență fizică.

x) Profesorii de cultură generală vor alterna temele online cu cele fizice, folosind GSuite, chiar dacă s-a optat pentru varianta prezenței 100% la școală, pentru a obișnui elevii cu eventualitatea școlii online, utilizarea platformei GSuite și utilizarea conturilor .lmtj, în cazul unor infectări sau a carantinării. Complementar și nu în locul platformei GSuite, se pot folosi și alte platforme/ aplicații: Zoom, Skype, Messenger, Whatsapp.

Profesorii de specialitate vor păstra minimum 1 m distanță între ei și elev, dar păstrând rigoarea unei lecții de educație muzicală specializată (supraveghere digitație, interpretare, etc.). În fiecare sală de clasă și sală de studiu vor fi trasate pe podea, marcaje pentru elevi și profesor, astfel încât să se respecte distanțarea socială. Profesorii care au ore cu elevii de gimnaziu și primar (cu atenție sporită cei care își desfășoară activitatea la mansardă) vor prelua elevii din școală și îi vor însoți la ieșirea din școală și nu lasă elevii nesupravegheați în sala de studiu!

Clapele pianelor/ pianinelor vor fi dezinfectate după fiecare elev, de către profesorul care are ore în sala respectivă. La orele de educație muzicală specializată: vioară/ chitară/ contrabas/ flaut/ oboi/ clarinet se vor folosi instrumente personale (al elevului și al profesorului) pe care nu și le vor împrumuta unul altuia. Profesorul de canto/ corepetiție va dezinfecta la finalul zilei clapele pianinei folosite dacă este singurul utilizator (dacă a folosit-o și elevul de la oră, se dezinfectează și după ora respectivă). Se va aerisi sala de specialitate după fiecare elev, timp de 10 minute.

Profesorii vor purta mască de protecție pe tot parcursul orelor de educație muzicală specializată (cu excepția profesorilor și elevilor de instrumente de suflat, când profesorii demonstrează în fața elevilor, ulterior punând mască sau când elevii interpretează).

Directorul va fi introdus în grupul oficial de whatsapp și/sau messenger (la toate disciplinele) al fiecărei clase, grupuri care vor fi activate indiferent de varianta aleasă privind începerea școlii. Diriginții vor crea grupurile (elevi și profesorii clasei) și vor colecta cu maximă responsabilitate datele de contact (numerele de telefon și



adresele trecute în spatele catalogului), atât ale elevilor, cât și ale părinților, pentru ca aceștia să fie contactați cu maximă rapiditate și precizie.

y) În orele de educație fizică și sport se pot desfășura doar jocuri sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber. Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii.

Dacă se desfășoară în sala de sport, elevii vor fi instruiți să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul neigienizați și să păstreze o distanță obligatorie de 1.5 m, situație în care portul măștii nu este indicat.

La începerea și finalul orelor de sport, toți elevii trebuie să își igienizeze mâinile cu un dezinfectant pe bază de alcool. Se va efectua curățenia și dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

z) Profesorii infectați pot preda online dacă starea de sănătate le permite.

Cadrele didactice (inclusiv personalul didactic auxiliar și nedidactic) care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată conducerea școlii.

Atenție! În toate scenariile va exista o componentă online, adaptată contextului, cel puțin pentru menținerea contactului cu elevii absenți, chiar și din motive independente de pandemie!

## Capitolul XI PRACTICA PEDAGOGICĂ

1. De la practica pedagogică elevele sunt prezente de fiecare dată, nu se lipsește decât în cazuri extreme. Este principala disciplină care formează viitoare cadre didactice. La nicio altă disciplină nu sunt atâtea ocazii de înțelegere a fenomenului educațional.

2. La practica pedagogică se ajunge cu cel puțin 10 minute mai devreme pentru a se evita întârzierea și deranjarea orelor. Fiecare absență confirmată de șeful de grupă prin mesaj, se va trece în catalog și va fi nemotivată. Nu se schimbă grupele de practică pedagogică, nu se cumpără alimente în pauză, în contextul pandemiei se diminuează pe cât posibil, deplasarea elevilor și a personalului unității în incinta școlii sau grădiniței de aplicație;

3. La practica pedagogică elevele se îmbracă decent și elegant.

4. În timpul orelor de practică pedagogică se evită folosirea telefonului, discuțiilor între colege, nu se scriu teme la alte materii, ci se observă activitatea învățătoarelor/ educatoarelor (gestică, formularea întrebărilor, conținutul științific transmis sau evaluat) și se consemnează detaliat lecția, în caietul de practică.

5. După fiecare oră de practică pedagogică, învățătoarea/ educatoarea va reliefa anumite aspecte metodice (de evaluare a lecției predate) care se notează în caietele de practică.

6. În timpul pauzelor, practicantele vor avea grijă de copii, jucându-se și conversând cu ei, pentru a învăța ceva nou despre cei mici, jocuri, cum învață, preferințele lor, etc. Se va păstra însă, distanța socială de 1,5 m și gesturile barieră.

7. Atunci când predau (clasele XI și XII), proiectul de lecție va fi vizat prima dată de învățătoare/ educatoarea, apoi de profesorul metodist și în final, de coordonatorul de practică pedagogică și director. Tema proiectului se va prelua de la învățătoare/ educatoarea cu cel puțin o săptămână înainte de a preda. În contextul SARS-CoV-2, învățătoarele și educatoarele vor viza proiectul online cel mai târziu marți (vor menționa folosind aplicațiile whatsapp sau messenger că sunt de acord cu acea formă finală a proiectului), metodistul- miercuri și coordonatorul de practică/ director joi, pentru elevele de clasa XII și luni, respectiv marți și miercuri pentru elevele din clasa XI. Dacă există viza online, proiectele vor fi semnate de metodist și învățătoare/ educatoarea la



MINISTERUL EDUCAȚIEI



ora de practică, astfel încât fiecare proiect să întrunească toate semnăturile necesare.

8. Orice întâmplare neplăcută este semnalată coordonatorului de practică prin apel sau mesaj telefonic.
9. Coordonatorul de practică pedagogică preia elevii la încheierea practicii din școala/ grădinița de aplicație și le aduce la LMTJ.
10. În contextul SARS-CoV-2, elevii vor purta obligatoriu mască de protecție.

**DIRECTOR,**

**Prof. dr. Raluca Mărginean**

