COLEGIUL NAȚIONAL
"ELENA GHIBA BIRTA"
B-dul Dragalina, nr. 6, Arad

Nr. 1709/1/06.10.2017

COLEGIUL NAȚIONAL"ELENA GHIBA BIRTA" ARAD
B-dul Dragalina nr.6,
Telefon: 0257 / 28 09 37, Fax 0257 / 281785
e-mail: cngbirta@yahoo.com

REGULAMENT INTERN
2017-2018

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII

CAPITOLUL 3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

CAPITOLUL 5. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI AL SALARIAŢILOR

CAPITOLUL 6. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL 7. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL 8. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL 9. MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL 10. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

CAPITOLUL 11. DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament Intern cuprinde:

1.1 Reguli privind organizarea şi conducerea şcolii, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011şi ROFUIP, aprobat Ordinul MENCS nr. 5079/2016

1.2 1.2 Reguli generale de organizare a activităţii, Conform Codului Muncii:

- reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;
- procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.
- criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art. 2 Prezentul regulament intern a fost întocmit pe baza următoarelor acte normative:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Codul muncii, Legea nr. 53/2003 republicată în 2011;
- Contractul colectiv de muncă unic nr. 78 din 22 februarie 2017;
- Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016;
- Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;
- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă
- Legea nr. 307 din 2006
- Legea nr. 29/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ
- Legea nr. 90/2004 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun

Art. 3 Prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile tuturor angajaţilor Colegiului Naţional „Elena Ghiba Birta", reglementări privind organizarea activităţii în unitate, obligaţiile de muncă, recompensele, sancţiunile şi modul de aplicare a acestora.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 4 În cadrul Colegiului Naţional „Elena Ghiba Birta" funcționează următoarele consilii şi comisii:

A. Consilii:

- Consiliul de Administraţie;
- Consiliul Profesoral;
- Consiliul clasei;
- Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți;
- Consiliul școlar al elevilor;

B. Comisii cu caracter permanent:

- Comisiile metodice şi catedrele
- Comisia de evaluare şi asigurarea calităţii
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară (SNAC)

C. Comisii cu caracter temporar:

- Comisia pentru imagine
- Comisia pentru " Şcoala Altfel"
- Comisia pentru orar și serviciu pe scoală
- Comisia pentru acordarea burselor
- Comisia pentru SIIIR

D. Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii

II.1.CONSILIUL DE ADMINSTRAȚIE

Art. 5 (1) Structura Consiliului de administraţie al şcolii are 13 membri şi este următoarea:

- directorul ~ este preşedintele consiliului de administraţie
- 5 cadre didactice
- reprezentanți ai Consiliului Local

- 1 reprezentant al Primarului
- reprezentanți ai părinților
- 1 reprezentant al elevilor
- Liderul sindical (rol consultativ)

(2) Componența nominală a Consiliului de administrație al școlii este următoarea:

Groşan Eugenia - Director
Putnic Laura - Director adjunct
Bucur Adrian - Cadru didactic
Ilinca Laura - Cadru didactic
Perţa Diana - Cadru didactic
Avramescu Camelia- Cadru didactic
Popescu Sebastian - Reprezentant Primar
Nistor Stelian - Reprezentant Consiliul local
Teglaş Bogdana - Reprezentant Consiliul local
Ciul Tiberiu Nicolae -Reprezentant Consiliul local
Scarlat Adrian - Reprezentant părinţi
Bulzan Cristian - Reprezentant părinţi
Belc Diana - Reprezentant elevi
Krebsz Andreea - Reprezentant sindicat

Art. 6 Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie de către director.
Art. 7(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN 4619/ 22-Sep-2014

CAPITOLUL III

REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 8 În cadrul relaţiilor dintre angajaţii Colegiului Naţional „Elena Ghiba Birta", dintre aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 9 (1) Refuzul angajării personalului didactic auxiliar şi nedidactic sau refuzul încadrării personalului didactic pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicţie cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

(2)Este interzisă concedierea salariaţilor:

a)pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b)pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

Art. 10 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 11 Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 12 Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 13 În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligaţii, n conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă:

a) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
b) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
c) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
f) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art.7 alin.(4)lit.e;
g) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
h) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

i) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
j) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
k) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
l) să stabilească măsurile de protecţie corespunzătoare locurilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;
m) să comunice cercetarea, înregistrarea şi declararea pe bază evidenţei ţinute a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale.

Art. 14 Angajaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:

a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi în timpul desfăşurării activităţii;
b) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate în muncă;
c) să dea relaţii organelor de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
d) salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;

Art. 15 Angajaţii Colegiului National "Elena Ghiba Birta"Arad au obligaţia respectării dispoziţiilor legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizante producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora. Conform Legii nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art.16 Angajaţii au următoarele obligaţii principale în ceea ce priveşte prevenirea incendiilor:

a) menţinerea permanentă în stare liberă şi curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
b) dotarea cu stingătoare verificate şi încărcate anual cu substanţe de stingere compatibile cu mărimea şi destinaţia spaţiilor.
c) pentru încălzirea şi iluminatul artificial al spaţiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuţie al construcţiei.
d) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate şi întreţinute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecţiuni
e) blocarea în poziţie închisă a uşilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
f) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
g) stingătoarele vor fi amplasate la vedere şi în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.
h) organizarea şi desfăşurarea periodică a exerciţiilor şi aplicaţiilor, în condiţiile legii.
i) să comunice imediat conducerii instituţiei, ori persoanelor împuternicite de acesta, orice situaţie care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor.
j) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de inspectorul şcolar general, atât cât îi permit cunoştiintele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
k) să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o stare de pericol.

Art. 17 Activităţile de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă desfăşurate în cadrul unităţii sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

3. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin angajaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;

9. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

10. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;

CAPITOLUL V

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI AL SALARIAŢILOR

Art. 18 Atribuţiile de serviciu, drepturile, recompensele şi sancţiunile personalului angajat sunt conforme cu cele cuprinse în Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Codul muncii, Legea nr. 53/2003 republicată în 2011, Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 şi Contractul colectiv de muncă.

Art. 19 (1)Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde:

a)activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ;

(la data 30-ian-2017 Art. 262, alin. (1), litera A. din titlul IV, capitolul I, sectiunea 6 a se vedea referinte de aplicare din Decizia 32/2016)

b)activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;

c)activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, şcoală după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii.

d)activităţi de dirigenţie.

(la data 30-iun-2014 Art. 262, alin. (1), litera C. din titlul IV, capitolul I, sectiunea 6 completat de Art. I, punctul 82. din Ordonanta urgenta 49/2014)

(2)Activităţile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării şi aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fişa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administraţie, se revizuieşte anual şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 20 (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2)Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(3)Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

Art. 21 Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a)conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b)utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c)punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

Art. 22 Dreptul la securitate al personalului didactic

(1)Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

(2)Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.
(3)Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
(4)Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
(5)Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (3).
Art. 23 Dreptul de participare la viaţa socială
(1)Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.
(2)Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
(3)Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.
Art. 24 (1)Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2)Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unităţii de învăţământ propuneri de valorificare a rezultatelor acţiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.
Art. 25 (1) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.
(2)Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a respecta atribuţiile prevăzute în fişa postului.
(3)Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art. 26 Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.
Art. 27 Personalul didactic auxiliar este format din:
a)bibliotecar, documentarist, redactor;
b)informatician;
c)laborant;
d)tehnician;
e)pedagog şcolar;
f)instructor de educaţie extraşcolară;
g)asistent social;
h)corepetitor;
i)mediator şcolar;
j)secretar;
k)administrator financiar (contabil);

l)instructor-animator;
m)administrator de patrimoniu.
Art. 28 Pentru ocuparea funcţiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiţii de studii:
a)pentru funcţia de bibliotecar, de documentarist şi de redactor - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituţii de învăţământ, secţia de biblioteconomie, sau a altor instituţii de învăţământ ai căror absolvenţi au studiat în timpul şcolarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcţia de bibliotecar, de documentarist sau de redactor şi absolvenţi ai învăţământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituţii de învăţământ, secţia de biblioteconomie, sau a altor instituţii de învăţământ ai căror absolvenţi au studiat în timpul şcolarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcţia de bibliotecar, de documentarist sau de redactor şi alţi absolvenţi ai învăţământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de iniţiere în domeniu;
b)pentru funcţia de informatician - absolvirea, cu diplomă, a unei instituţii de învăţământ superior sau a unei unităţi de învăţământ preuniversitar de profil;
c)pentru funcţia de laborant - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituţii de învăţământ superior, a unei şcoli postliceale sau a liceului, în domeniu;
d)tehnician - absolvirea unei şcoli postliceale sau a liceului, în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă, în profilul postului, a unei şcoli postliceale sau a liceului, urmată de un curs de iniţiere în domeniu, în condiţiile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului;
e)pentru funcţia de pedagog şcolar - absolvirea liceului cu examen de bacalaureat;
f)pentru funcţia de instructor de educaţie extraşcolară - absolvirea cu diplomă a unei instituţii de învăţământ superior, a unei şcoli postliceale în specialitate ori a unui liceu pedagogic sau a echivalentului acestuia ori a altui liceu şi absolvirea cursurilor speciale pentru obţinerea certificatului de calificare profesională pentru această funcţie;
g)pentru funcţia de asistent social - absolvirea unei instituţii de învăţământ superior de profil, de lungă sau de scurtă durată, cu examen de licenţă ori de absolvire, sau a unei şcoli sanitare postliceale ori a unei şcoli postliceale de educatori-puericultori;
h)pentru funcţia de corepetitor - absolvirea unui liceu de specialitate;
(la data 10-oct-2011 Art. 250, litera H. din titlul IV, capitolul I, sectiunea 3 modificat de Art. 1, punctul 3. din Legea 166/2011)
i)pentru funcţia de mediator şcolar - absolvirea cu diplomă de licenţă cu specializarea asistenţă socială sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator şcolar, ori absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui alt profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator şcolar, recunoscut de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;
j)pentru funcţia de secretar - absolvirea unei instituţii de învăţământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învăţământului postliceal cu specialitatea tehnician în activităţi de secretariat;
k)pentru funcţia de administrator financiar - îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru funcţia de contabil, contabil-şef;
l)pentru funcţia de administrator de patrimoniu - îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru funcţia de inginer/subinginer, economist.
Art. 29 Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

Art. 30 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a)dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b)dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c)dreptul la concediu de odihnă anual;
d)dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e)dreptul la demnitate în muncă;
f)dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g)dreptul la acces la formarea profesională;
h)dreptul la informare şi consultare;
i)dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j)dreptul la protecţie în caz de concediere;
k)dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l)dreptul de a participa la acţiuni colective;
m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n)alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
(2)Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a)obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b)obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c)obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d)obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e)obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f)obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g)alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 31 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a)să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b)să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c)să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e)să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f)să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.
(2)Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a)să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b)să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c)să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d)să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e)să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f)să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g)să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h)să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
(la data 07-apr-2016 Art. 40, alin. (2), litera H. din titlul II, capitolul II a se vedea recurs in interesul legii Decizia 2/2016)
i)să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.
Art. 32 (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.
Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnăbse acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii/instituţiei, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru
este salariatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 33 – Salariații unității au dreptul sa adreseze instituției petiții prin care să sesizeze încălcarea unor drepturi și nu numai.
Art. 34 (1) Directorul răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petitiilor formulate de către salariați, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris pe care un salariat al unității o poate adresa unității școlare.
Art. 35 - Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate directorului de către salariații liceului, directorul va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicand petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

Art. 36 (1) Conducerea unității de învățământ desemnează compartimentul secretariat pentru relații cu publicul – să primeasca, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petitionari.

(2) Expedierea răspunsului către petiţionar se face numai de către compartimentul pentru relaţii cu publicul, care se ingrijeşte şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor.

Art. 37 Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau în considerare şi se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

CAPITOLUL VII
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 38 Atribuţiile personalului didactic

(1) Să cunoască şi să respecte programul stabilit de conducerea şcolii, prin prezentul regulament :

a) Orarul de desfăşurare al orelor pentru învăţământul primar este cuprins între orele 8-12, iar pentru învăţământul gimnazial şi liceal între orele 8 – 14. Prin excepţie se pot stabili ore şi de la 7, precum şi după ora 14, dar nu mai târziu de ora 15.

b) Orarul se întocmeşte şi se comunică cadrelor didactice şi elevilor la începutul anului şcolar şi ori de câte ori suferă modificări.

c) În afara orarului se organizează consultaţii cu elevii pentru olimpiade, pentru examenele naţionale, pentru recuperarea rămânerilor în urmă la învăţătură a unor elevi, conform graficelor aprobate de către conducerea şcolii.

d) În afara orarului şi în zilele de sâmbătă şi duminică se pot organiza antrenamente şi competiţii sportive, activităţi cultural artistice, excursii, alte activităţi educative care vor fi aprobate de către conducerea şcolii şi monitorizate permanent de către consilierul educativ.

e) Orarul nu poate fi modificat fără aprobarea directorului.

(2) Să cunoască şi să îndeplinească sarcinile cuprinse în fişa postului, în condiţii de maximă eficienţă şi la termenele stabilite, la care se adaugă următoarele:

a)Să intre la ore bine pregătite şi imediat după ce sună de intrare, să iasă de la ore imediat după ce se sună de ieşire, respectând pauza elevilor.

b) Să aibă un comportament dem în faţa elevilor, iar ţinuta vestimentară să fie decentă şi îngrijită, şi să nu sfideze bunul gust.

c) Să respecte demnitatea şi drepturile elevilor.

d) Să asigure ordinea şi disciplina în rândul elevilor în timpul orelor de curs.

e) Să respecte planificarea întocmită şi să parcurgă integral programa şcolară prevăzută.

f) Să evalueze sistematic elevii şi să le acorde note sau calificative, care să fie comunicate şi motivate elevilor, iar apoi trecute în catalog şi în carnetul de elev.

g) Să nu fie însoţite la clase de sacoşe sau bagaje, copii, persoane străine sau animale.

h) Să participe la toate acţiunile extraşcolare nominalizate de către director.

i) Să exercite sarcinile ca profesor de serviciu, conform planificării. Sarcinile profesorului de serviciu sunt stabilite de director prin decizie internă, şi fac parte din prezentul regulament.

Art. 39 (1) Să cunoască prevederile Codului muncii, Legii Educaţii, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, a prezentului regulament intern, a actelor normative emise de M. E. N. şi I. S. J. Arad, de conducerea şcolii, care privesc activitatea lor.

(2) Să respecte şi să înfăptuiască prevederile acestora.

(3) Să aducă la cunoştinţa conducerii şcolii cazurile de încălcare şi nerespectare a legilor şi a actelor normative.

Art. 40 (1) Se încheie situaţia şcolară a elevilor amânaţi în perioada stabilită de reglementările în vigoare.

(2) Să participe la examenele de corigenţă ale elevilor şi să le încheie situaţia şcolară.

Art. 41 Să folosească inventarul şcolii cu eficienţă maximă şi în condiţii cât mai bune.

Art. 42 (1) Să aibă o comportare demnă în şcoală şi în afara acesteia.

(2) Să aibă o atitudine civilizată, plină de bunăvoinţă şi respect faţă de colegi, părinţi, elevi, faţă de orice persoană din afara şcolii cu care intră în contact.

(3) Să apere demnitatea şi onoarea şcolii noastre în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice din afara unităţii.

Art. 43 Atribuţiile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

(1) Atribuţiile de serviciu specifice pentru fiecare angajat sunt cuprinse în Fişa postului la care se adaugă următoarele obligaţii de serviciu valabile tuturor angajaţilor şcolii:

a) Să se prezinte punctual la locul de muncă şi să înceteze munca la orele stabilite prin programul unităţii. Întârzierile şi absenţele nu pot fi compensate prin ore prestate în afara programului.

b) Să efectueze la timp şi în bune condiţii lucrările ce îi sunt încredinţate, conformându-se dispoziţiilor primite de la responsabilii de compartimente.

c) Să folosească în întregime timpul de lucru în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

d) Să folosească cu grijă şi spirit gospodăresc bunurile unităţii şcolare şi să caute să realizeze economii la consumul de materiale, energie electrică, gaz metan, convorbiri telefonice, etc., fără ca prin aceasta să dăuneze bunului mers al activităţii.

e) Să aducă operativ la cunostinţa şefului ierarhic orice neregulă constatată

f) Să cunoască şi să respecte toate normele de protecţia muncii şi PSI să evite situaţii care ar pune în pericol clădirile şcolii, instalaţiile unităţii sau viaţă, integritatea corporală şi sănătatea unor persoane. Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor unor cazuri de forţă majoră fiecare salariat este obligat să ia măsurile care se impun.

g) Să se prezinte la controlul medical obligatoriu.

(2) Este interzis salariaţilor:

a) Părăsirea locului de munca fara aprobarea responsabilului de compartiment.

b) Părăsirea unităţii şcolare în timpul orelor de program fără aprobarea responsabilului de compartiment.

c)Întârzieea de la programul şcolii.

d) Executarea in timpul programului a unor activităţi străine de interesele scolii.

e) Impiedicarea altor angajaţi de a-şi exercita în mod normal atribuţiile de serviciu.

f) Primirea vizitelor în afara intereselor şcolii în timpul programului de muncă.

g) Venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate precum şi introducerea sau consumul de băuturi alcoolice şi droguri în incinta unităţii.

h) Scoaterea din cadrul unităţii a aparatelor, instrumentelor sau a altor obiecte din dotarea şcolii fără acte legale eliberate de cei în drept.

i) Exercitarea oricăror forme de agresiune asupra elevilor;

j) Aducerea de insulte şi calomnii la adresa elevilor, părinţilor, colegilor, superiorilor ierarhici.

Art. 44 Timpul de muncă

(1) Timpul de muncă al fiecarui angajat este de 40 ore săptămânal.

(2) Personalul didactic are programul conform orarului şcolii şi graficelor aprobate de conducerea şcolii.

Art. 45 Norma didactică a cadrelor didactice cuprinde:

a) Activităţi didactice de predare învăţare, de educaţie şi de evaluare conform normativelor în vigoare.
b) Activităţi de pregătire metodică ştiinţifică şi activităţi de educaţie complementare procesului de învăţământ, care cuprind:

Activităţi de pregătire: 9 ore pe săptămână

Activităţi ştiinţifice, metodice şi de pregătire suplimentară a elevilor: 3-4 ore pe săptămână

Activităţi de comunicare cu familiile elevilor: 2 ore pe saptamana

Activităţi de evaluare a elevilor (inclusiv participarea la consiliile profesorale ale scolii si ale clasei) 4-5 ore pe săptămână

Ora de dirigentie 1 ora pe săptămână

Efectuarea serviciului pe şcoală

Art. 46 Programul de muncă al personalului didactic auxiliar şi al personalului nedidactic:

Serviciul contabilitate: zilnic de la ora 8 la 16, cu o pauză de masă de 15'.

Serviciul secretariat: zilnic de la 8 la 16, cu o pauză de masă de 15'.

Pentru administrator, muncitorul de întreţinere, activitatea se desfăşoară între orele 7 si 15

Bucatarul va avea program de la ora 8 la 16, având obligatia săă asigure servirea mesei conform programului stabilit;

Portarii vor lucra în ture de la orele 7-15 şi 15-23;

Personalul de curatenie, 8 ore dupa programul stabilit de administratorul şcolii şi aprobat de director.

Art. 47 Personalului care are programul de munca săptămânală de peste 40 de ore i se acordă ore libere în numar egal cu cele efectuate peste program În cazul unor lucrări urgente personalului i se poate cere să presteze ore peste program numai cu aprobarea conducerii şcolii, ore care se recuperează în perioada vacanţelor.

Art 48 Pentru rezolvarea unor situaţii deosebite angajaţii şcolii au dreptul potrivit legii la concediu neplătit, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă;

Art. 49 Salariaţii au dreptul în fiecare an la un concediu plătit potrivit legii . Programarea perioadelor de concediu de odihnă se face la începutul anului şcolar pe baza cererii scrise a fiecăruia şi se aprobă de Consiliul de administraţie al şcolii.

Art. 50 Nu se acordă învoiri plătite decat în cazurile cuprinse in Contractul colectiv de muncă: căsătoria salariatului, a unui copil, a fraţilor; naşterea unui copil; decesul unei rude.

Art. 51 Obligaţiile profesorului de seviciu pe şcoală:

a) Respectă programarea afişată.
b) În caz de forţă majoră poate face schimb cu un alt cadru didactic, numai cu avizul unuia dintre directorii şcolii.
c) Respecta programul cuprins între orele 7,45-15.
d) Verifica existenta tuturor cataloagelor.
e) Verifică prezenţa la oră a cadrelor didactice. În cazul în care lipseşte cineva, anunţă directorul pentru a lua măsuri de suplinire.
f) Supraveghează elevii în timpul pauzelor.

g) Răspunde pe durata serviciului de siguranta cataloagelor, iar după ultima oră inchide în dulap toate cataloagele, iar cheia o predă portarului de serviciu.
h) Sesizeaza pe unul din directori daca observă iminența producerii unui eveniment care personal nu-l poate opri.
i) Toate aspectele constatate se trec în registrul de procese verbale al profesorului de serviciu, la sfarsitul zilei. Obligatoriu, în procesul verbal vor fi trecuti elevii invoiți de la ore de profesorul de serviciu. Se specifică motivul învoirii și pe ce durată s-a făcut învoirea. De asemenea, în procesul verbal se vor trece cadrele care au lipsit de la ore și modul de suplinire al acestora.

CAPITOLUL VIII
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 52 Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare se poate materializa prin două căi:

(1) Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică), astfel că art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 – Legea învățământului precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. **Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.**Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

(2) Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește astfel Referatul de sesizare.

Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârăirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii republicat.

Pe lângă abaterile menționate în Codul muncii și în Legea învățământului nr. 1/2011, pot constitui abateri disciplinare și următoarele acțiuni sau inacțiuni ale cadrelor didactice:

- abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).
- întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

Art. 53 Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate

În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, Directorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la

efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menţionează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

-în primul caz se desemneaza comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancţiunea;

-în al doilea caz, se clasează acţiunea.

Art. 53 Comisiile de cercetare disciplinară sunt **numite** de **consiliul de administraţie**, pentru personalul didactic / didactic auxiliar şi personalul de conducere al acesteia, iar directorul unităţii de învăţământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 54 Componenţa comisiei de cercetare a abaterii disciplinare prezumate

a) **pentru personalul didactic**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) **pentru personalul de conducere**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.

Art. 55 Decizia de numire a Comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unităţii de învătamant şi se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură.

Art. 56 Derularea procedurii de cercetare disciplinară

(1) Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

Între data convocării şi cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunostinţa salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau resedinţa comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării.

(2) Audierea salariatului

Elementul esenţial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrul didactic de conducere.

Astfel, cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are **dreptul** să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

Ascultarea salariatului se finalizează prin **nota explicativă/nota de relaţii** pe care acesta o dă (conţine întrebările formulate de membrii comisiei şi răspunsurile salariatului).

Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menţionată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin **proces-verbal** şi **nu împiedică finalizarea cercetării**.

Numai **neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv** dă dreptul Directorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeaşi soluţie se impune şi atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea

ori să scrie nota explicativă / notă de relaţii. Se face **dovada acestei situaţii cu un proces-verbal.**

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv **constituie**, prin ea însăşi, **abatere disciplinară** care justifică aplicarea unei sancţiuni celui în cauză (situaţia este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică menţiunea din decizia de sancţionare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancţionare se va mentiona de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

Art. 57 Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere şi care pot conduce la concluzia referitoare la săvârşirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul şi cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată şi se solicită relaţii verbale şi / sau scrise de la toţi salariaţii care au implicaţie directă sau colaterală cu faptele cercetate.

De asemenea, se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situaţii, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate şi considerate relevante.

Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât şi cele negative.

Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de **cel mult 30 de zile** de la data constatării acesteia, **consemnată în condica de inspecţii sau la registratura** generală a unităţii de învăţământ.

Art. 58 Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu **un proces-verbal / raport** întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se ataşează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite şi considerate a fi relevante în susţinerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulaţie a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancţiunii.

În raport se consemnează, conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită,
- urmările potenţiale ale faptei / faptelor săvârşite,
- existenţa sau inexistenţa vinovăţiei,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta şi de a-şi motiva poziţia,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente,
- propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,

- motivarea propunerii.

La motivarea propunerii de sancţionare trebuie să se ţină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii republicat

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie a salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa şi se înregistrează la acelaşi număr ca şi sesizarea / petiţia / reclamaţia / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unităţii de învăţământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administraţie, in Colegiu, se materializează propunerea de sancţionare.

Propunerea de sancţionare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:

- Pentru **personalul didactic / didactic auxiliar**, **propunerea de sancţionare** se face de către **director** sau de **cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie**. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt **puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului** unităţii de învăţământ preuniversitar.
- Pentru **personalul de conducere al unităţii de învăţământ**, **propunerea de sancţionare** se face de către **consiliul de administraţie al unităţii** de învăţământ preuniversitar şi **se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general**.

În baza raportului şi procesului verbal al consiliului de administraţie, se întocmesc:

- decizia de sancţionare (dacă s-a propus şi s-a aprobat sancţionarea);
- adresele de răspuns către petenţi / salariaţii care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la acelaşi număr şi constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaţilor cărora le-a fost repartizată spre soluţionare sesizarea / petiţia / reclamaţia / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Art. 59 Emiterea deciziei de sanctionare

(1) Constatând vinovăţia salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilităţii efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ urmează să **stabilească sancţiunea disciplinară**, în baza propunerii comisiei.

(2) Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii republicat, este interzisă aplicarea mai multor sancţiuni pentru aceeaşi abatere.

(3) Decizia de sancţionare se emite de către următorii:

- **pentru personalul didactic / didactic auxiliar** care a săvârşit o abatere disciplinară şi a fost cercetat disciplinar, **directorul unităţii** de învăţământ dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
- **pentru personalul de conducere din unităţile de învăţământ,** care a săvârşit o abatere disciplinară şi a fost cercetat disciplinar, **inspectorul şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie** al unităţii de învăţământ preuniversitar, dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Dacă se emite decizia de sancţionare după curgerea acestor termene, aceasta va fi **nelegală** (nulă).

Art. 60 Sancţiunile disciplinare care se pot aplica, în conformitate cu art.280 din Legea 1/2011 sunt următoarele:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 61 Sancţiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii sunt:
a) avertismentul scris;
b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de bază şi/sau după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 62 (1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului **în cel mult 5 zile calendaristice** de la data emiterii şi **produce efecte de la data comunicării**. Decizia se comunică salariatului, **cu semnătură de primire**, ori, în caz de refuz al primirii, prin **scrisoare recomandată cu aviz de primire**, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(2)Dacă sancţionarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii republicat, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
(3)Dacă sancţionarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancţionare poate fi constestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în **termen de 15 zile de la comunicare**, decizia respectivă **la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar**.

CAPITOLUL IX

MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 63 Comisiile metodice

(1) În cadrul unei unităţi de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul preşcolar şi primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

(4) Catedra/Comisia metodică se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

(6) Atribuţiile comisiei metodice:

1. Analizează, la începutul fiecărui an şcolar, conţinutul programelor de învăţământ la disciplina respectivă, repartizează conţinutul pe capitole, subcapitole şi teme, punând accent pe stabilirea obiectivelor cadru şi de referinţă, activităţilor de învăţare şi conţinuturilor, precum şi pe formularea standardelor de performanţă;
2. Analizează manualele alternative şi optează pentru manualul/manualele din lista celor aprobate de MEN, care va/vor fi recomandat/recomandate şi elevilor;
3. Elaborează programele (manageriale) de activitate, semestriale şi anuale, cu următoarele rubrici : proiectare, organizare, conducere operaţională, control şi evaluare, motivare;
4. Concepe planificările calendaristice ale cadrelor didactice, fiind posibilă şi elaborarea unei singure planificări, a catedrei de specialitate, ca rezultat al muncii colective şi divizate a membrilor săi;
5. Concepe activităţi atractive şi variate, cu conţinuturi riguros determinate şi relevante sub aspectul achiziţiilor de cunoaştere şi operare, pentru perioadele de evaluare finală;
6. Organizează şi desfăşoară activităţi de cerc, consultaţii, meditaţii, pregătiri speciale pentru olimpiade, concursuri, examene de bacalaureat şi atestat profesional;
7. Analizează, periodic, rezultatele elevilor şi adoptă măsuri de ameliorare a performanţelor acestora;
8. Elaborează semestrial şi înaintează direcţiunii raportul asupra activităţii comisiei (indicând situaţia documentelor de proiectare, modul de parcurgere a materiei, prezenţa la ore, acţiunile metodice la nivelul catedrei, acţiunile educative organizate, participarea la cercurile pedagogice şi la programele de formare continuă, succesele şi eşecurile, precum şi cauzele acestora, observaţii şi propuneri pentru optimizarea activităţii);
9. Întocmeşte documentaţia care atestă activitatea desfăşurată de catedră, documentaţie care se păstrează la direcţiune.

Art. 64 Comisiile cu caracter permanent:

- Comisia de evaluare şi asigurarea calităţii
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru imagine

- Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară (SNAC)

Art. 65

(1) **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii** este compusă din 4 cadre didactice, reprezentantul părinților, reprezentantul elevilor, liderul sindical.

(2)Atribuţiile comisiei :

1. Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurarea calităţii aprobate de conducerea şcolii conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
2. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în şcoală pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în şcoală;
3. Elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
4. Cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau din străinătate potrivit legii.

Art. 66

(1) **Comisia pentru curriculum** este constituită din şefii de catedre, comisii metodice, arii curriculare şi este coordonată de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:

1. Elaborează proiectul curricular al şcolii, incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învăţământ, precum şi măsuri de aplicare a legilor şi actelor normative;
2. Elaborează oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională, care include :

- Trunchiul comun;
- Disciplinele opţionale;
- Finalităţile şi obiectivele şcolii;
- Metodologia de evaluare;
- Criteriile de selecţie;
- Schemele orare.

3. Elaborează programele şi planurile de activitate, anuale şi semestriale, care vor fi supuse aprobării Consiliului profesoral;
4. Asigură implementarea si respectarea Curriculumului National la toate specialitatile, la toate clasele ;
5. Asigură realizarea obiectivelor cadru si de referinta, pe specialitati si an de studiu si atingerea standardelor de performanta propuse;
6. Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul C.D.Ș. în anul şcolar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului şcolar următor care să răspundă nevoilor elevilor ;Sprijină cadrele didactice în vederea elaborarii programelor scolare pentru orele din C.D.S. ;
7. Intocmește și prezintă rapoarte semestriale / anuale privind unele aspecte legate de: activități de învățare eficiente ; instrumente de evaluare folosite ; aspecte pozitive sau negative constatate cu prilejul asistentelor la ore; cauzele și solutiile propuse pentru ameliorare, rezultate ale elevilor, situatii statistice etc.

Art. 67 (1) **Comisia pentru perfecționare și formare continuă** organizează activitățile de formare continuă desfășurate în cadrul școlii și monitorizarea activităților de formare periodică prevăzute de legislația și normativele în vigoare.

(2)Atribuțiile **Comisiei pentru perfecționare și formare continuă:**

1. Coordonează activitățile de perfecționare metodică și de formare continuă;
2. Întocmește lista profesorilor înscriși la cursuri de perfecționare;
3. ține evidența participării profesorilor la cercurile pedagogice la ședințele de catedră, la activitățile organizate la C.C.D.;
4. Prezintă conducerii liceului evidența corectă a participării profesorilor la activitățile mai sus menționate;
5. Menține legătura permanentă cu I.S.J. și C.C.D. pentru a aduce la cunoștința profesorilor toate informațiile privind perfecționarea metodică și de formare continuă.
6. Verifică dosarele necesare pentru înscrierea cadrelor didactice la examenele de definitivat, gradul II, gradul I;
7. Propune și organizează cursuri de perfecționare la nivelul școlii;
8. Realizează demersurile necesare pentru acreditarea cursurilor propuse la nivelul școlii;
9. Propune participarea unor cadre didactice la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii prestației didactice.

Art. 68 Comisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

1. Elaborarea planuului de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Prelucrarea normelor de securitate si sanatate in munca pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
3. Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
4. Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare;
5. Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
6. Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
7. Stabilește măsurile pentru S.S.M la nivelul colegiului;
8. Urmărește, alături de cadrele medicale, starea igienico-sanitară la nivelul spațiilor de școlarizare, informând conducerea colegiului asupra celor constatate;
9. Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii
10. Prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
11. Informează cu operativitate conducerea colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de protecție a muncii;
12. Urmărește realizarea în timp a dezinsecțiilor, dezinfecțiilor și deratizărilor și stabilește măsurile de siguranță în cazul apariției unor epidemii;
13. Sprijina elevii in vederea participarii la concursuri specifice.

Art. 69 (1) **Comisia pentru situații de urgență** organizează activitățile de protecție a muncii și P. S. I. Conform normativelor în vigoare, instruiește lunar personalul angajat și consemnează tematica în fișele individuale.

(2)Atribuţiile comisiei:

1. Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul colegiului;
2. Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
3. Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
4. Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
5. Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor;
6. Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice în legătură cu măsurile de protecţia muncii şi pază contra incendiilor şi protecţie civilă;
7. Stabileşte un program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
8. Prezintă diriginţilor şi profesorilor normele de protecţia muncii şi pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
9. Informează cu operativitate conducerea colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecţie a muncii

Art. 70 Comisia pentru control managerial intern funcţionează în conformitate cu prevederile Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, revizuit prin Ordinul Nr. 200/2016 .

Art. 71 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității își desfășoară activitatea în baza Ordinului nr. 6.134 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 72 (1) **Comisia pentru programe și proiecte educative** este coordonată de către consilierul educativ.

(2)Atribuţiile comisiei:

1. Stabilirea programului de activitate al comisiei;
2. Stabilirea calendarului activităţilor şcolare şi extraşcolare;
3. Organizarea activităţii educative şcolare şi extraşcolare ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv – educativ;
4. Coordonarea și sprijinirea activităților desfășurate în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor;
5. Monitorizarea desfășurării orelor de consiliere și orientare și activităților extrașcolare și extracurriculare;
6. Iniţierea de proiecte şi parteneriate şi identificarea de oportunităţi de accesare a fondurilor europene prin programe de educaţie şi formare finanţate de Comisia Europeană;

7. Creşterea vizibilităţii eficienţei activităţii educative şcolare şi extraşcolare prin prevenirea şi reducerea fenomenelor antisociale, de abandon şcolar, absenteism şi analfabetism;
8. Realizarea bazei de date privind activităţile şi concursurile;
9. Promovarea şi diseminarea activităţilor şi promovarea imaginii şcolii;
10. Întocmirea de rapoarte, statistici.

Art. 73 Comisia pentru imagine are următoarele atribuţii:

1. Stabilirea programului de activitate al comisiei;
2. Actualizarea permanentă a informaţiilor postate pe site-ul colegiului pentru promovarea iniţiativelor şi proiectelor elevilor şi ale cadrelor didactice ale şcolii;
3. Promovarea imaginii şcolii în mass-media şi comunitate;
4. Monitorizarea apariţiilor în mass-media a informaţiilor despre colegiu;
5. Elaborarea de materiale publicitare şi de informare necesare în relaţiile şcolii cu alte instituţii sau pentru târgurile educaţionale.
6. Promovarea şi diseminarea activităţilor şi promovarea imaginii şcolii;
7. Întocmirea de rapoarte, statistici.

Art. 74 Comisia de implementarea a Strategiei Naţionale „Acţiunea comunitară" funcţionează în conformitate cu prevederile OMEN nr. 3.477 din 08.03.2012 privind dezvoltarea Strategiei Naţionale de Acţiune Comunitară şi a Legii nr. 78 din 2014 - reglementarea activităţii de voluntariat în Romania

Art. 75 Comisia pentru orar şi serviciu pe şcoală elaborează orarul, cu respectarea criteriilor pedagogice şi planificarea activităţilor desfăşurate în laboratoare şi cabinete.

Art. 76 Comisia pentru burse verifică dosarele depuse pentru obţinerea tipurilor de burse sau pentru alte tipuri de facilităţi oferite elevilor, şi efectuează selecţia conform normativelor în vigoare.

Art. 77 Comisia pentru „Şcoala Altfel" îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile *Metodologieide organizare a programului naţional „Şcoala Altfel" 5034/29.08.2016* şi a*Ordinului privind structura anului şcolar.*

CAPITOLUL X

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 78 Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar de la nivelul Colegiului se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfăşurată pe parcursul unui an şcolar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi

a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare;

b) Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcţional;

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al Colegiului.

d) **Art. 79** Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare şi criterii de performanţă:

a) Domeniul Proiectarea activităţii, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile clasei;
2. Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;
3. Folosirea Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.

b) Domeniul Realizarea activităţilor didactice, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
3. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;
4. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat;
5. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
4. Promovarea autoevaluării şi interevaluării;
5. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării.

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

1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Participarea şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare;
2. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii;

f) Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
2. Promovarea ofertei educaţionale;
3. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii;
4. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar;
5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;
6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanţă:

1. 1.Manifestarea atitudinii morale si civice(limbaj,tinuta,respect,comportament)
2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale

Art. 80 Personalul didactic auxiliar este evaluat avându-se vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011.

Art. 81

(1) Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic.
Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Art. 82 În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 83 Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea, care la rândul lui întocmeşte un proces verbal care se transmite Consiliului de administraţie care, la solicitarea Directorului, se întruneşte în şedinţa comună pentru a face evaluarea finală şi a cadrelor didactice auxiliare.

Art. 84 Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fişsei de autoevaluare şi a celor menţionate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional. Ca şi în cazul

cadrelor didactice, Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic şi stabileşte punctajul final de evaluare.Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

Art. 85 În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Punctajele şi calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la şedinţele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin secretariatul Colegiului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

Art. 86 (1)**Evaluarea personalului nedidactic** se realizează la sfârşitul anului calendaristic şi vizează activitatea desfăşurată în intervalul 1 ianuarie – 31 decembrie.

(2) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate de cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 87(1) **Contestarea rezultatului evaluării.** Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unităţii.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către angajatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile pe baza fişei de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

CAPITOLUL XI

DISPOZIŢII FINALE

Art. 88 Dupa aprobarea prezentului regulament se abroga toate regulamentele interne anterioare datei de mai jos.

Art. 89 Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prin afişarea la sediul şcolii.

Art.90 Regulamentul Intern se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.