



Nr. *2548* din *07. XII. 2020*

REGULAMENT INTERN 2020-2021

CUPRINS

- CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE
- CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII
- CAPITOLUL 3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME
DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN
MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII
- CAPITOLUL 5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL
SALARIAȚILOR
- CAPITOLUL 6. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- CAPITOLUL 7. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN
UNITATE
- CAPITOLUL 8. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
- CAPITOLUL 9. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE
SAU CONTRACTUALE SPECIFICE
- CAPITOLUL 10. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 11. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament Intern cuprinde:

- 1.1 Reguli privind organizarea și conducerea școlii, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și ROFUIP, aprobat Ordinul MENCS nr. 5447/2020
- 1.2 Reguli generale de organizare a activității, Conform Codului Muncii, Legea 53/2003:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2 Prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile tuturor angajaților Colegiului Național „Elena Ghiba Birta”, reglementări privind organizarea activității în unitate, obligațiile de muncă, recompensele, sancțiunile și modul de aplicare a acestora.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 4 În cadrul Colegiului Național „Elena Ghiba Birta” funcționează următoarele consilii și comisii:

A. Consilii:

- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Profesorat;
- Consiliul clasei;
- Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți;
- Consiliul școlar al elevilor;

B. Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurarea calității
- 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

C. Comisii cu caracter temporar:

- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru promovarea imaginii
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru acordarea burselor
- Comisia pentru întocmirea orarului pe școală și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru “ Școala Altfel”

D. Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de mobilitate
- Comisia de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru selectarea și asigurarea manualelor

II.1. CONSILIUL DE ADMINSTRAȚIE

Art. 5 (1) Structura Consiliului de administrație al școlii are 13 membri și este următoarea:

- directorul ~ este președintele consiliului de administrație
- 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:

Groșan Eugenia -	Director
Putnic Laura	Director adjunct
Tira Diana	Cadru didactic
Berar Elena	Cadru didactic
Ilinca Laura	Cadru didactic
Ancateu Olimpia	Cadru didactic
Popescu Sebastian	Reprezentant Primar
Nistor Stelian	Reprezentant Consiliul local
Milancovici Speranța	Reprezentant Consiliul local

Ciul Tiberiu Nicolae	Reprezentant Consiliul local
Hosszu Silvestru	Reprezentant părinți
Bulzan Cristian	Reprezentant părinți
Costea Andrada	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 EDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 8 În cadrul relațiilor dintre angajații Colegiului Național „Elena Ghiba Birta”, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor 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 și nedidactic sau refuzul încadrării personalului didactic pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

(2) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 10 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității 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 egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriile de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 12 Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) 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;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și 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 și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4)lit.e;
- g) să prezinte documentele și să dea relațiile 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 și 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 menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- k) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- l) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- m) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- n) să asigure instruirea personalului privind normele de SSM și punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

Art. 14 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

Art. 15 Angajații Colegiului National “Elena Ghiba Birta”Arad au obligația respectării standardelor unității de învățământ, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19.

Art.16 Angajații Colegiului National “Elena Ghiba Birta”Arad au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor

- a) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- b) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- c) pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
- d) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni
- e) blocarea în poziție închisă a ușilor 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 și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.
- h) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.
- i) să comunice imediat conducerii instituției, ori persoanelor împuternicite de acesta, orice situație care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
- j) să coopereze cu salariații desemnați de inspectorul școlar general, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- k) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o stare de pericol.

Art. 17 Activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă desfășurate în cadrul unității sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității,

precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

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

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

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

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

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

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

15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

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

18. întocmirea rapoartelor și/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, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. elaborarea, transmiterea și aplicarea procedurilor privind măsurile igienico-sanitare de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV 2.

20. asigurarea echipamentelor și substanțelor necesare dezinfectiei și prevenirii răspândirii virusului SARS-CoV 2.

21. asigurarea circuitelor de intrare-ieșire din spațiile școlare și respectarea măsurilor de distanțare pe perioada pandemiei.

22. informarea tuturor angajaților și elevilor cu privire la măsurile de igienă și securitate, prin afișarea și distribuirea de materiale sintetice create în acest scop.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR

Art. 18 Atribuțiile de serviciu, drepturile, recompensele și sancțiunile personalului angajat sunt conforme cu cele cuprinse în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, Legea nr. 53/2003 republicată în 2011, Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5447/2020 și 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, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

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

b) activități de pregătire metodico-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

d) activități de dirigenție.

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

e) activități de educație la distanță, care se vor desfășura online pe platforma Microsoft Office 365 – Teams;

f) activitățile de educație la distanță se vor desfășura fie de acasă, în regim de telemuncă, fie de din unitatea de învățământ, în situația în care cadrul didactic nu are posibilitatea transmiterii orelor sincron de acasă;

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 20 (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ 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 administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art. 21 Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

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

Art. 22 Dreptul la securitate al personalului didactic

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile 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 exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 23 Dreptul de participare la viața socială

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și 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 parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

Art. 25 (1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 26 Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 27 Personalul didactic auxiliar este format din:

- a) bibliotecar, documentarist, redactor;
- b) informatician;
- c) laborant;
- d) tehnician;
- e) pedagog școlar;
- f) instructor de educație extrașcolară;
- g) asistent social;
- h) corepetitor;

- i)mediator școlar;
- j)secretar;
- k)administrator financiar (contabil);
- l)instructor-animator;
- m)administrator de patrimoniu.

Art. 28 Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

- a)pentru funcția de bibliotecar, de documentarist și de redactor - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu;
 - b)pentru funcția de informatician - absolvirea, cu diplomă, a unei instituții de învățământ superior sau a unei unități de învățământ preuniversitar de profil;
 - c)pentru funcția de laborant - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, a unei școli postliceale sau a liceului, în domeniu;
 - d)tehnician - absolvirea unei școli postliceale sau a liceului, în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă, în profilul postului, a unei școli postliceale sau a liceului, urmată de un curs de inițiere în domeniu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
 - e)pentru funcția de pedagog școlar - absolvirea liceului cu examen de bacalaureat;
 - f)pentru funcția de instructor de educație extrașcolară - absolvirea cu diplomă a unei instituții de învățământ superior, a unei școli postliceale în specialitate ori a unui liceu pedagogic sau a echivalentului acestuia ori a altui liceu și absolvirea cursurilor speciale pentru obținerea certificatului de calificare profesională pentru această funcție;
 - g)pentru funcția de asistent social - absolvirea unei instituții de învățământ superior de profil, de lungă sau de scurtă durată, cu examen de licență ori de absolvire, sau a unei școli sanitare postliceale ori a unei școli postliceale de educatori-puericultori;
 - h)pentru funcția de corepetitor - absolvirea unui liceu de specialitate;
- (la data 10-oct-2011 Art. 250, litera H. din titlul IV, capitolul I, secțiunea 3 modificat de Art. 1, punctul 3. din Legea 166/2011)
- i)pentru funcția de mediator școlar - absolvirea cu diplomă de licență cu specializarea asistență socială sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, ori absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui alt profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
 - j)pentru funcția de secretar - absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat;
 - k)pentru funcția de administrator financiar - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de contabil, contabil-șef;
 - l)pentru funcția de administrator de patrimoniu - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.

Art. 29 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 30 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 31 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și 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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze

activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) 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;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și 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 în interesul legii Decizia 2/2016)

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 32 (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru

este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 33 – Salariații unității au dreptul să 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, comunicând 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 primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petitionari.

(2) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 37 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

CAPITOLUL VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 38 Atribuțiile personalului didactic

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

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

b) Orarul se întocmește și se comunică cadrelor didactice și elevilor la începutul anului școlar și ori de câte ori suferă modificări.

c) În afara orarului se organizează consultații cu elevii pentru olimpiade, pentru examenele naționale, pentru recuperarea rămănerilor în urmă la învățatură a unor elevi, conform graficelor aprobate de către conducerea școlii.

d) În afara orarului și în zilele de sâmbătă și duminică se pot organiza antrenamente și competiții sportive, activități culturale artistice, excursii, alte activități educative care vor fi aprobate de către conducerea școlii și monitorizate permanent de către consilierul educativ.

e) În cazul unor situații de pandemie, stare de urgență/alertă Consiliul de administrație aprobă orarul școlii pentru desfășurarea de activități de învățare la distanță.

f) Orarul nu poate fi modificat fără aprobarea directorului.

(2) Să cunoască și să îndeplinească sarcinile cuprinse în fișa postului, în condiții de maximă eficiență și la termenele stabilite, la care se adaugă următoarele:

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

b) Să aibă un comportament dem în fața elevilor, iar ținuta vestimentară să fie decentă și îngrijită, și să nu sfideze bunul gust.

c) Să respecte demnitatea și drepturile elevilor.

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

e) Să respecte planificarea întocmită și să parcurgă integral programa școlară prevăzută.

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

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

h) Să participe la toate acțiunile extrașcolare 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, și fac parte din prezentul regulament.

j) Să respecte atribuțiile specifice și indicatorii de performanță, referitori la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare online/asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 instituite la nivelul unității de învățământ.

Art. 39 (1) Să cunoască prevederile Codului muncii, Legii Educației, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a prezentului regulament intern, a actelor normative emise de M. E. C. și I. S. J. Arad, de conducerea școlii, care privesc activitatea lor.

(2) Să respecte și să înfăptuiască prevederile acestora.

(3) Să aducă la cunoștința conducerii școlii cazurile de încălcare și nerespectare a legilor și a actelor normative.

Art. 40 (1) Se încheie situația școlară a elevilor amânați în perioada stabilită de reglementările în vigoare.

(2) Să participe la examenele de corigență ale elevilor și să le încheie situația școlară.

Art. 41 Să folosească inventarul școlii cu eficiență maximă și în condiții cât mai bune.

Art. 42 (1) Să aibă o comportare demnă în școală și în afara acesteia.

(2) Să aibă o atitudine civilizată, plină de bunăvoință și respect față de colegi, părinți, elevi, față de orice persoană din afara școlii cu care intră în contact.

(3) Să participe la aplicarea măsurilor prevăzute în Planul județean de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar.

(4) Să apere demnitatea și onoarea școlii noastre în relațiile cu persoanele fizice și juridice din afara unității.

Art. 43 Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Atribuțiile de serviciu specifice pentru fiecare angajat sunt cuprinse în Fișa postului la care se adaugă următoarele obligații de serviciu valabile tuturor angajaților școlii:

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

b) Să efectueze la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt încredințate, conformându-se dispozițiilor 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 și spirit gospodăresc bunurile unității școlare și 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 activității.

e) Să aducă operativ la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată

f) Să cunoască și să respecte toate normele de protecția muncii și PSI să evite situații care ar pune în pericol clădirile școlii, instalațiile unității sau viața, integritatea corporală și sănătatea unor persoane. Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor unor cazuri de forță majoră fiecare salariat este obligat să ia măsurile care se impun.

g) Să se prezinte la controlul medical obligatoriu.

h) Să respecte normele de SSM și să pună în aplicare măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

(2) Este interzis salariaților:

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

b) Părăsirea unității școlare în timpul orelor de program fără aprobarea responsabilului de compartiment.

c) Întârzierea de la programul școlii.

d) Executarea în timpul programului a unor activități străine de interesele școlii.

- e) Impiedicarea altor angajați de a-și exercita în mod normal atribuțiile de serviciu.
- f) Primirea vizitelor în afara intereselor școlii în timpul programului de muncă.
- g) Venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate precum și introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta unității.
- h) Scoaterea din cadrul unității a aparatelor, instrumentelor sau a altor obiecte din dotarea școlii fără acte legale eliberate de cei în drept.
- i) Exercițarea oricăror forme de agresiune asupra elevilor;
- j) Aducerea de insulte și calomnii la adresa elevilor, părinților, colegilor, superiorilor ierarhici.

Art. 44 Timpul de muncă

- (1) Timpul de muncă al fiecărui angajat este de 40 ore săptămânal.
- (2) Personalul didactic are programul conform orarului școlii și graficelor aprobate de conducerea școlii.

Art. 45 Norma didactică a cadrelor didactice cuprinde:

Activități didactice de predare învățare, de educație și de evaluare conform normativelor în vigoare.

Activități de pregătire metodică științifică și activități de educație complementare procesului de învățământ, care cuprind:

Activități de pregătire: 9 ore pe săptămână

Activități științifice, metodice și de pregătire suplimentară a elevilor: 3-4 ore pe săptămână

Activități de comunicare cu familiile elevilor: 2 ore pe săptămână

Activități de evaluare a elevilor (inclusiv participarea la consiliile profesoriale ale școlii și ale clasei) 4-5 ore pe săptămână

Ora de dirigentie 1 ora pe săptămână

Efectuarea serviciului pe școală

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

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

Serviciul secretariat: zilnic de la 7,30 la 15,30 cu o pauză de masă de 15'.

Pentru administrator, muncitorul de întreținere, activitatea se desfășoară între orele 7 și 15

Bucatarul va avea program de la ora 7 la 15, având obligația să asigure servirea mesei conform programului stabilit.

Portarii vor lucra în ture, după programul stabilit de administratorul școlii și aprobat de Director.

Personalul de curățenie, 8 ore după programul stabilit de administratorul școlii și aprobat de director.

Art. 47 Personalului care are programul de muncă săptămânal de peste 40 de ore i se acordă ore libere în număr 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 școlii, ore care se recuperează în perioada vacanțelor.

Art 48 Pentru rezolvarea unor situații deosebite angajații școlii au dreptul la concediu neplătit, conform Legii nr. 1/2011 și prevederilor Contractului colectiv de muncă;

Art. 49 Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu plătit potrivit legii. Programarea perioadelor de concediu de odihnă se face la începutul anului școlar pe baza cererii scrise a fiecăruia și se aprobă de Consiliul de administrație al școlii.

Art. 50 (1) Se acordă învoiri plătite în cazurile cuprinse în Contractul colectiv de muncă: căsătoria salariatului, a unui copil, a fraților; nașterea unui copil; decesul unei rude;

(2) Se acordă învoiri plătite personalului didactic în limita a 5 zile lucrătoare pe an, potrivit Contractului colectiv de muncă și conform deciziei Comisiei paritare a școlii.

(3) Se acordă personalului didactic auxiliar și nedidactic, pe lângă zilele de concediu legal, un număr de maximum 10 zile de concediu plătit pe an potrivit Contractului colectiv de muncă și conform deciziei Comisiei paritare a școlii.

Art. 51 Obligațiile profesorului de serviciu pe școală:

- a) Respectă programarea afișată.
- b) În caz de forță majoră poate face schimb cu un alt cadru didactic, numai cu avizul unuia dintre directorii școlii.
- c) Respecta programul cuprins între orele 7,45-15.
- d) Verifica existența tuturor cataloagelor.
- e) Verifică prezența la oră a cadrelor didactice. În cazul în care lipsește cineva, anunță directorul pentru a lua măsuri de suplینire.
- f) Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
- g) Răspunde pe durata serviciului de siguranță cataloagelor, iar după ultima oră închide în dulap toate cataloagele, iar cheia o predă portarului de serviciu.
- h) Sesizează pe unul din directori dacă 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.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

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

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 săvârșirea 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 menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

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

-în al doilea caz, se clasează acțiunea.

Art. 53 Comisiile de cercetare disciplinară sunt **numite de consiliul de administrație**, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 54 Componența comisiei de cercetare a abaterii disciplinare prezumate

a) **pentru personalul didactic**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) **pentru personalul de conducere**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

Art. 55 Decizia de numire a Comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și 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 prelabile

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

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

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

(2) Audierea salariatului

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

Astfel, cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul cercetat are **dreptul** să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Ascultarea salariatului se finalizează prin **nota explicativă/nota de relații** pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată 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, 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**.

Numai **neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv** dă dreptul Directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face **dovada acestei situații cu un proces-verbal**.

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv **constituie**, prin ea însăși, **abatere disciplinară** care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa 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 și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

De asemenea, se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, 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 și considerate relevante.

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

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

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de **cel mult 30 de zile** de la data constatării acesteia, **consemnată în condica de inspecții sau la registratura** generală a unității de învățământ.

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 atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

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

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existența sau inexistența vinovăției,

- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente,
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

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

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

Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în Colegiu, se materializează propunerea de sancționare.

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

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

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

În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea);
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Art. 59 Emiterea deciziei de sancționare

(1) Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ urmează să **stabilească sancțiunea disciplinară**, în baza propunerii comisiei.

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

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

- **pentru personalul didactic / didactic auxiliar** care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, **directorul unității de învățământ** dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- **pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ**, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, **inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație** al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

Art. 60 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în conformitate cu art.280 din Legea 1/2011 sunt următoarele:

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

Art. 61 Sancțiunile 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 depăși 10 zile;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 62 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și **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 reședința comunicată de acesta.

(2) Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii republicat, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(3) Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în **termen de 15 zile de la comunicare**, decizia respectivă **la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar**.

CAPITOLUL IX
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU
CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 63 Comisiile cu caracter permanent:

- Comisia de evaluare și asigurarea calității
- Comisia pentru curriculum
- 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

Art. 64 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este compusă din 4 cadre didactice, reprezentantul părinților, reprezentantul elevilor, liderul sindical.

(2) Atribuțiile comisiei :

1. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității aprobate de conducerea școlii conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
2. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală;
3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
4. Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate potrivit legii.

Art. 65 Comisia pentru curriculum este constituită din șefii de catedre, comisii metodice, arii curriculare și este coordonată de către directorul unității de învățământ.

(1) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

1. Elaborează proiectul curricular al școlii, incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative;
2. Elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională, care include :
 - Trunchiul comun;
 - Disciplinele opționale;
 - Finalitățile și obiectivele școlii;
 - Metodologia de evaluare;
 - Criteriile de selecție;
 - Schemele orare.
3. Elaborează programele și planurile de activitate, anuale și semestriale, care vor fi supuse aprobării Consiliului profesoral;
4. Asigură implementarea și respectarea Curriculumului National la toate specialitățile, la toate clasele ;
5. Asigură realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și an de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;

6.Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul C.D.Ș. în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să răspundă nevoilor elevilor ;Sprijină cadrele didactice în vederea elaborării programelor școlare 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 soluțiile propuse pentru ameliorare, rezultate ale elevilor, situații statistice etc.

Art. 66 Comisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- 1.Elaborarea planului de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2.Prelucrarea normelor de securitate și sănătate în 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, dezinsecțiilor și deratizărilor și stabilește măsurile de siguranță în cazul apariției unor epidemii;
- 13.Sprijina elevii în vederea participării la concursuri specifice.

Art. 67 (1) Comisia pentru situații de urgență organizează activitățile de protecție a muncii și P.S.I. Conform normativelor în vigoare, instruește lunar personalul angajat și consemnează tematica în fișele individuale.

(2)Atribuțiile comisiei:

1. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul colegiului;
2. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
3. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
4. Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
5. Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;

6. Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
7. Stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezaastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
8. Prezintă diriginților și profesorilor normele de protecția muncii și 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 protecție a muncii

Art. 68 Comisia pentru control managerial intern funcționează în conformitate cu prevederile Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, revizuit prin Ordinul Nr. 200/2016 .

Art. 69 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.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 70 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la nivelul Colegiului se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfășurată pe parcursul unui an școlar se realizează în următoarele etape:

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

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

a)Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Colegiului.

Art. 71 Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare :

a) Proiectarea activității, elemente de competență

b) Realizarea activităților didactice curriculare

- c) Realizarea activităților didactice extracurriculare
- d) Evaluarea rezultatelor învățării
- e) Managementul clasei de elevi
- f) Managementul carierei și al dezvoltării personale
- g) Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare
- h) Alte atribuții în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ.

Art. 72 Personalul didactic auxiliar este evaluat avându-se în vedere domeniul de evaluare și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73 (1) Consiliul de administrație completează fișa 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. 74 În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75 Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea, care la rândul lui întocmește un proces verbal care se transmite Consiliului de administrație care, la solicitarea Directorului, se întrunește în ședința comună pentru a face evaluarea finală și a cadrelor didactice auxiliare.

Art. 76 Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fișei de autoevaluare și a celor menționate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional. Ca și în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește 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. 77 În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Punctajele și calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este

