



Nr. 3381/23.12.2024

Validat în CP din 19.12.2024

Aprobat în CA din 19.12.2024

REGULAMENT INTERN

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:

Reguli privind organizarea și conducerea școlii, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP). Aceste norme stabilesc organizarea procesului educațional, conducerea și structura instituțiilor de învățământ, precum și relațiile între elevi, profesori și personalul didactic auxiliar și administrativ.

Reguli generale de organizare a activității se conformează Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), republicat la 24 ianuarie 2003 în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare. Acestea includ standardele de muncă aplicabile personalului unităților educaționale, cu accent pe respectarea normelor de igienă, securitate și protecție la locul de muncă.

Statutul Elevului, OM 5707 august 2024, actualizat prin reglementările din septembrie 2024, specifică drepturile și obligațiile elevilor, punând accent pe protecția împotriva discriminării, dreptul la o evaluare corectă și accesul la un mediu educațional sigur și incluziv.

- **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității:** În conformitate cu prevederile din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) și ROFUIP (Ordinul nr. 5.726/2024), unitățile de învățământ trebuie să asigure un mediu de lucru sigur și sănătos. Aceasta include dotarea cu echipamente de protecție, menținerea standardelor de igienă, protecția la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților și elevilor pentru situații de urgență.
- **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:** În conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul Elevului actualizat (septembrie 2024), Codul Muncii și ROFUIP (Ordinul nr. 5.726/2024), instituțiile de învățământ au obligația de a asigura un mediu lipsit de discriminare. Este interzisă orice formă de hărțuire sau tratament degradant pe criterii de gen, etnie, religie, dizabilitate sau alte diferențieri.

- **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților:** Conform Codului Muncii, regulamentului aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, angajatorul (unitatea de învățământ) trebuie să asigure condiții de muncă echitabile și sigure, iar angajații au obligația să respecte normele interne, să îndeplinească atribuțiile de serviciu și să mențină un comportament corespunzător.
- **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților:** Conform Codului Muncii și ROFUIP, unitățile de învățământ trebuie să asigure o procedură accesibilă și transparentă pentru soluționarea cererilor și reclamațiilor salariaților. Acestea includ termene clare de răspuns și etapele pe care un salariat le poate urma pentru soluționarea internă și externă.
- **Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:** Regulile de disciplină, conform Codului Muncii, și ROFUIP- Ordinului nr. 5.726/2024, stabilesc normele de comportament, punctualitatea și responsabilitățile aferente posturilor, cu aplicabilitate pentru toate categoriile de personal.
- **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile:** Abaterile disciplinare sunt tratate conform Codului Muncii, regulamentului aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024 și Statutul elevului, cu sancțiuni graduale, de la avertismente până la suspendare, în funcție de gravitatea abaterilor.
- **Reguli referitoare la procedura disciplinară:** Procedura disciplinară, conform Codului Muncii, ROFUIP și Statutul elevului, include etapele necesare investigării faptelor, oferirea de șanse de apărare și adoptarea măsurilor de sancționare în mod echitabil.
- **Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile de evaluare profesională a salariaților:** Regulile de aplicare a dispozițiilor legale și contractuale și conform Ordinului nr. 5.726/2024, includ evaluarea profesională a personalului, pe baza unor criterii clare de performanță și a procedurilor de feedback care să susțină dezvoltarea continuă 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. 3. În cadrul Colegiului Național „Elena Ghiba Birta” funcționează următoarele consilii și comisii:

A. Consilii:

- Consiliul de administrație;
- Consiliul profesoral;
- 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Grupul de acțiune, conform Planului Național de combatere a violenței școlare. (HG nr. 1065/2024)
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

C. Comisii cu caracter temporar:

- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru prevenirea actelor de corupție;
- Comisia pentru promovarea imaginii;
- Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia de management a burselor;

- Comisia de acordare a facilităților de transport;
- Comisia de gestionare a SIIIR;
- Comisia pentru „Școala Altfel” și pentru „Școala Verde”;
- Grupul de acțiune antibullying
- Comisia lapte și corn
- Comisia de implementare și gestionare a catalogului electronic
- Comisia paritară

Art. 4 În cadrul Colegiului Național „Elena Ghiba Birta” funcționează 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

CONSILIUL DE ADMINSTRAȚIE

Art. 5 Structura Consiliului de administrație al școlii are 11 membri și este următoarea:
directorul ~ este președintele Consiliului de Administrație

- 4 cadre didactice
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului
- 2 reprezentanți ai părinților
- 1 reprezentant al elevilor
- Liderul sindical - observator

Art. 6 Secretarul Consiliului de Administrație este numit prin decizie de către director.

Art. 7 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 ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.

CAPITOLUL III

REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII 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, etnii, 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 criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, 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 criterii 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, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 cu actualizările corespunzătoare, 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, conform legislației în vigoare, 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 eliminare a potențialelor surse de îmbolnăvire și de răspândire a bolilor infecțioase ușor transmisibile.

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 de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- 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 Național “Elena Ghiba Birta” Arad au obligația respectării standardelor igienico – sanitare ale unității de învățământ, în vederea prevenirii și combaterii bolilor infecțioase, ușor transmisibile.

Art. 16 Angajații Colegiului Național “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, republicată.

- 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 răspândirii bolilor infecțioase, ușor transmisibile
 20. asigurarea echipamentelor și substanțelor necesare dezinfecției și prevenirii răspândirii bolilor infecțioase, ușor transmisibile
 21. 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 reglementate conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), republicat în 2011 și actualizat prin amendamentele recente, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, și Contractului colectiv de muncă aplicabil în sectorul educațional. Aceste acte normative stabilesc clar drepturile de protecție socială, recompensele pentru performanță, sancțiunile aplicabile în caz de abateri disciplinare, precum și atribuțiile specifice în funcție de postul ocupat.

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, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodică-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
- e) activități de educație la distanță, care se vor desfășura online pe platforma Microsoft Office 365–Teams, dacă este cazul;
- f) activitățile de educație la distanță se vor desfășura fie de acasă, în regim de telemuncă, fie 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 care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (3).

(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 țară și/sau 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, analist programator;

- c) laborant;
- d) tehnician;
- e) secretar;
- f) administrator financiar (contabil);
- g) 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;
- a) 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, inițiere în domeniu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului educației;
- b) 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 sau a unei instituții de învățământ superior;
- a) pentru funcția de administrator financiar - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de contabil, contabil-șef;
- b) 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 regulamentului 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;
- 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 administrativ, 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 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.

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 petițiilor 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 colegiului, 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 și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(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 ale 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 de predare

(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 – 15. Prin excepție se pot stabili ore și de la 7, 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 rămânerilor în urmă la învățătură a unor elevi (ore remediale), 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 coordonatorul pentru programe și proiecte educative.
- 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 respecte întocmai durata orelor de curs.
- b) Să semneze condica de prezență zilnic.
- 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 însoțit la clasă de 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.

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. și I. S. J. Arad, de conducerea școlii, care privesc activitatea lor.

(2) Să respecte și să îndeplinească prevederile acestora.

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

Art. 40 (1) Să 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.

(3) Să participe la examenele naționale.

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

Art. 42 (1) Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) 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 bolilor infecțioase ușor transmisibile
- i) Să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(2) Este interzis salariaților:

- a) Părăsirea locului de muncă 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) Împiedicarea 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) Să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- j) Să aplice pedepse corporale elevilor și/sau colegilor
- k) Să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- l) 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.(16/18 ore)
- Activități de pregătire metodică științifică și activități de educație complementare procesului de învățământ, care cuprind: (22 ore)
 - Activități de pregătire
 - Activități științifice, metodice și de pregătire suplimentară a elevilor
 - Activități de comunicare cu familiile elevilor
 - Activități de evaluare a elevilor (inclusiv participarea la consiliile profesoriale ale școlii și ale clasei)
 - Ora de dirigenție
 - Efectuarea serviciului pe școală

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

- Serviciul contabilitate: zilnic de la ora 8 la 16,30 cu o pauză de masă de 30 minute.
- Serviciul secretariat: Luni 8-16, Marți 8-18, Miercuri 8-16, Joi 8-18, Vineri 8-14, program cu publicul zilnic de la 8-9 și în zilele de Marți și Joi de la 16-18.
- Pentru administrator, muncitorul de întreținere, activitatea se desfășoară între orele 7 și 15
- Bucătarul, zilnic între orele 7 și 15, cu obligativitatea să asigure servirea mesei conform programului stabilit.
- Portarii vor lucra în ture de 8 ore, 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 munca 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 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 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:

- Respectă programarea afișată.
- În caz de forță majoră poate face schimb cu un alt cadru didactic, numai cu avizul unuia dintre directorii școlii.
- Respectă programul cuprins între orele 7,45-15.
- Verifică prezența la oră a cadrelor didactice. În cazul în care lipsește cineva, anunță directorul pentru a lua măsuri de suplinire.
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
- Anunță un director dacă observă iminența producerii unui eveniment pe care, personal, nu-l poate opri.
- Toate aspectele constatate se trec în registrul de procese verbale al profesorului de serviciu, la sfârșitul zilei.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 52 În conformitate cu legislația actualizată, sesizarea privind săvârșirea unei abateri disciplinare se poate materializa prin două căi principale:

(1) Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații sau alte categorii de corespondență (clasică sau electronică). Conform art. 211 alin. (1) din Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar, orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

- Sesizarea se face în scris și se depune fie în format fizic, fie electronic.
- Documentele primite se înregistrează obligatoriu la registratura unității de învățământ.

În funcție de natura documentului, acesta este inclus în:

- Registrul de sesizări și reclamații;
- Registrul de corespondență generală.

În cazul corespondenței electronice, toate documentele primite sunt arhivate în format digital, respectând prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informației.

(2) În cazul sesizărilor care implică situații urgente sau posibile abateri disciplinare grave, directorul unității de învățământ este obligat să dispună analiza și soluționarea acestora în regim prioritar, în termen de maximum 30 de zile lucrătoare.

(3) Răspunsurile la petiții și reclamații se redactează în termenul prevăzut de legea contenciosului administrativ și sunt comunicate petentului în format fizic sau electronic, în funcție de modul de primire.

(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. 252 (1) din Codul muncii republicat.

Pe lângă abaterile menționate în Codul muncii și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 duce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

Aceste proceduri sunt reglementate atât de legi specifice educației, cât și de normele generale ale **Codului Muncii** și reglementările interne ale unității de învățământ.

Art. 53 (1) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație pentru personalul didactic și didactic auxiliar, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) 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. 54 Componenta comisiei de cercetare a abaterii disciplinare prezumate 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.

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 compartimentului secretariat.

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.

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

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

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 prelabile. Același soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă sau notă de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prelabilă, 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 prelabile). 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 apărările 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 la registratura generală a unității de învățământ.

Art. 58 Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal sau un 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 sau recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

Precizări suplimentare conform noii legi:

- Termenul de soluționare: În conformitate cu noile reglementări, cercetarea disciplinară trebuie finalizată într-un termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.
- Transparența și comunicarea: Raportul final va fi comunicat persoanei cercetate și va fi arhivat în mod corespunzător, respectând protecția datelor personale conform legislației în vigoare (GDPR).
- Respectarea drepturilor fundamentale ale persoanei: Procedura de cercetare disciplinară trebuie să asigure respectarea dreptului la apărare, inclusiv prin acordarea unui termen rezonabil pentru depunerea apărării.

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

- 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 consiliului de administrație a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, 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.

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 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.

(4) 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.210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

- **Avertismentul scris** – Este o sancțiune aplicabilă atunci când fapta comisă nu este de gravitate mare, dar constituie o abatere de la normele de conduită profesionale. Aceasta este o măsură de reabilitare a comportamentului, aplicată ca un prim pas înainte de sancțiuni mai severe.
- **Rețineri salariale** – reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni.
- **Suspendarea**, pe o perioadă de până la 3 ani, a **dreptului de înscriere la un concurs pentru obținereagradeției de merit**, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare.
- **Suspendarea**, pe o perioadă de până la 3 ani, a **dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale**.
- **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă** – Este cea mai gravă sancțiune și poate fi aplicată în cazurile de abateri grave, cum ar fi comportamentele care aduc prejudicii

semnificative integrității educaționale sau morale ale instituției, violarea gravă a regulilor sau comportamente ilegale.

Considerații importante conform noii legi:

- Măsura proporționalității: Sancțiunile trebuie să fie aplicate în mod proporțional cu gravitatea abaterii comise, respectând dreptul la apărare al persoanei cercetate și principiile de echitate.
- Procedura: Înainte de aplicarea sancțiunii, trebuie să fie desfășurată o procedură de cercetare disciplinară, iar sancțiunea finală se ia pe baza raportului de cercetare și al recomandărilor comisiei de disciplină.
- Termene și comunicare: Sancțiunile trebuie să fie comunicate în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la încheierea cercetării disciplinare.

Art. 61 Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) 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. 198/2023, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art. 212 alin. (4), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ART. 63 COMISIA PENTRU CURRICULUM este constituită din responsabili comisiilor metodice sau ai ariilor curriculare și este coordonată de directorul unității de învățământ, asigurându-se că planurile de învățământ și activitățile educaționale sunt conforme cu reglementările naționale și cu cerințele educaționale specifice. Comisia vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și

interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

ART. 64 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) este compusă din 4 cadre didactice, reprezentantul părinților, reprezentantul elevilor, liderul sindical, conform OUG nr. 75/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 642 din 20 iulie 2005 și se fundamentează pe următoarele:

- Documentele emise de ARACIP în acest domeniu: „Strategia ARACIP pentru perioada 2012-2015 Recâștigarea încrederii în educație”;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Unitățile de Învățământ Preuniversitar-parte a II-a;
- O.U.G. nr. 75/12.07.2005 aprobată prin LEGEA nr. 87/2006, cu completările și modificările ulterioare;

- H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- H.G. nr. 993/2020 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

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;
5. Reprezentantul FE încarcă datele pe platforma ARACIP.

ART. 65 COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM) este o structură internă a unității de învățământ responsabilă pentru gestionarea și implementarea măsurilor legale și procedurale în domeniul protecției muncii și sănătății angajaților. Aceasta are rolul de a asigura condiții de muncă sigure și de a preveni accidentele de muncă și bolile profesionale în rândul personalului didactic, auxiliar și administrativ.

Comisia are următoarele atribuții:

1. Elaborarea planului de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Prelucrarea normelor de securitate și sănătate în muncă 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 extra curriculare;
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 igienică-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. Sprijină elevii în vederea participării la concursuri specifice.

ART. 65 (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.

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 dezastre 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. 66 COMISIA PENTRU CONTROLUL 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 . Comisia are atribuții specifice menite să asigure transparența, eficiența și eficacitatea în activitățile educaționale și administrative.

ART. 67 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 198/2023 și a Ordinului nr. 6.134/2024 privind interzicerea segregării școlare și promovarea educației incluzive în unitățile de învățământ preuniversitar. Aceste acte reglementează măsurile pentru prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare, segregare sau abuz în școlile din România.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Arad a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:**
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:**
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

ART. 67 (1) GRUPUL DE ACȚIUNE CONFORM PLANULUI NAȚIONAL DE COMBATERE A VIOLENȚEI ȘCOLARE (HG NR. 1065/2024): Grupul are rolul de a elabora și implementa strategii și măsuri de prevenire a violenței în școli, prin colaborarea cu autoritățile educaționale, instituțiile de învățământ, și organizațiile neguvernamentale. Acesta se asigură că măsurile de prevenire sunt integrate în curricula școlară și sunt susținute prin programe educaționale și activități extracurriculare.

Atribuții:

Monitorizarea și evaluarea fenomenului de violență școlară:

- Grupul de acțiune va monitoriza frecvența și tipurile de violență din școli și va evalua eficiența măsurilor implementate pentru prevenirea acestora.
- Se va asigura că incidentele de violență sunt raportate corespunzător și vor fi realizate studii periodice pentru a evalua evoluția fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
- Formarea și instruirea personalului din unitățile de învățământ:
- Grupul va organiza sesiuni de formare pentru personalul didactic, personalul auxiliar și administrativ, cu scopul de a-i instrui în identificarea și gestionarea incidentelor de violență.
- Se vor organiza cursuri și workshop-uri pentru a spori conștientizarea asupra impactului violenței asupra dezvoltării elevilor și asupra importanței intervenției rapide și eficiente.

Promovarea unor politici școlare anti-violenta:

- Grupul de acțiune va susține și coordona implementarea de politici și proceduri anti-violenta în fiecare unitate de învățământ, care să asigure un mediu școlar sigur și sănătos.

- Politicile vor include măsuri pentru prevenirea bullying-ului, a violenței fizice și verbale, și a oricăror forme de discriminare sau excluziune socială.

Colaborarea cu autoritățile locale și alte instituții:

- Grupul va colabora cu autoritățile locale, poliția, organizațiile de protecție a copilului, și alte instituții relevante pentru a sprijini măsurile de prevenire și combatere a violenței.
- În cazul incidentelor grave de violență, grupul va coordona intervențiile și va facilita colaborarea între instituțiile implicate.

Sprijinirea victimei violenței școlare:

- Grupul de acțiune va asigura resurse și sprijin pentru victimele violenței școlare, inclusiv consiliere psihologică, învățarea abilităților de autoapărare și soluționarea conflictelor, precum și sprijinul pentru familiile acestora.

Campanii de sensibilizare și informare:

- Grupul va organiza campanii de sensibilizare pentru elevi, profesori, părinți și comunități, pentru a crește gradul de conștientizare cu privire la riscurile și consecințele violenței școlare.
- De asemenea, va promova dialogul între elevi și profesori pe tema comportamentului non-violent și a respectului reciproc în școală.

Evaluarea și raportarea periodică a progresului:

Grupul va întocmi rapoarte periodice cu privire la activitățile desfășurate și rezultatele obținute, raportându-le ISJ-ului, autorităților locale și altor instituții relevante.

Aceste rapoarte vor include date privind numărul de incidente de violență, măsurile aplicate și impactul acestora asupra climatului școlar.

ART. 68 COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Scopul acestei comisii este de a sprijini formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice, de la începutul activității lor până la avansarea în carieră.

Atribuții:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare - evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ ARAD, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

De asemenea, comisia are un rol important în promovarea programelor educaționale internaționale și a parteneriatelor școlare pentru a îmbogăți experiența didactică a cadrelor didactice.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 70 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la nivelul Colegiului Național „Elena Ghiba Birta” Arad, 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; 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;
- b) 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 extra curriculare
- 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 domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin ORDIN

nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

Art. 73 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. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

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 auxiliar 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. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Punctajele și calificativul acordat se

comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la ședințele de evaluare. În caz contrar, hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin compartimentul secretariat, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Art. 78 (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic și vizează activitatea desfășurată în intervalul 1 ianuarie – 31 decembrie.

(2) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 79 (1) Contestarea rezultatului evaluării. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 80 (1) După aprobarea prezentului regulament se abrogă toate regulamentele interne anterioare.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea la sediul școlii și postarea pe site.

(3) Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Director,
prof. Laura Putnic

Director adjunct,
prof. Camelia Avramescu

Grupul de lucru: prof. Tira Diana, prof. Vaida Margareta, prof. Krebsz Andreea, prof. Roșca Lavinia, prof. Costea Carmina.