

Nr. inreg. 1163/18.09.2020

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC "SOMES"

Elaborat conform prevederilor OMEC nr. 5447/31.08.2020

Aprobat în ședința CA din data de _____

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și ale:

- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020
- ORDIN nr. 4.247 din 13 mai 2020 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
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar;
- Statutului Elevului.

2. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

3. Regulamentul intern al unității de învățământ se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Liceul Tehnologic „Someș”

4. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic „Someș” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

5. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, medical, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ și pentru toate persoanele care intră în unitate.

6. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

7. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea părinților, elevilor și organizației sindicale din unitate.

8. Conducerea școlii și profesorii - diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. De prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde directorul școlii.

9. Prezentul Regulament va fi făcut public prin afișare în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

10. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

11. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

12. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

13. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a. modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c. de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională.

14. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform Legii Educației Naționale, art. 280 alin (1).

2. Sancționarea disciplinară a personalului nedidactic din învățământ se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul muncii (Legea 53 / 2003), iar sancționarea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute în Legea Educației Naționale

3. În raport cu gravitatea abaterii, una dintre sancțiunile disciplinare care se poate aplica este desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. (Legea Educației Naționale art. 280 alin. (2))

4. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar, sau cel de conducere, de îndrumare și de control, se numesc comisii de cercetare disciplinară, astfel:

a) Pentru cercetarea personalului didactic, consiliul de administrație al unității de învățământ numește o comisie formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți membri ai comisiei trebuie să aibă funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (Legea Educației Naționale, art. 280, alin (4) lit. a) și alin (5) lit.

a))

b) Pentru cercetarea personalului de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație numește o comisie formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți trebuie să aibă funcție didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean. (Legea Educației Naționale, art. 280 alin (4) lit. b) și alin (5) lit. a));

5. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii;

a. Persoana audiată va fi înștiințată în scris, cu minimum 48 de ore înaintea audierii;

b. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării;

c. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă proba în apărare (Legea Educației Naționale, art. 280, alin (6));

d. 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 secretariatul unității. (Legea Educației Naționale, art. 280, alin (7));

e. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată;

f. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a constata, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, iar personalul de conducere, îndrumare și control are dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației Naționale;

g. Persoana sancționată are dreptul de a se adresa instanței judecătorești (Legea Educației Naționale, art. 280, alin (8));

6. Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare.

7. Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

8. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul administrației al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general (Legea Educației Naționale, art. 283, alin (3));

9. Conform Legii 53 / 2003, art. 58, concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

10. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

11. Ținând cont de prevederile art. 60 din Legea 53 / 2003, concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) Pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) Pe durata suspendării activității pentru carantină;

c) Pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat la cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) Pe durata concediului de maternitate;

e) Pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18

ani;

g) Pe durata executării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) Pe durata efectuării concediului de odihnă;

12. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații (Legea 53 / 2003, art. 61):

a) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) În cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

13. Dacă vreunul din motivele menționate mai sus intervine concedierea, angajatorul va emite, în scris, decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. Decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă (Legea 53 / 2003, art.62).

14. Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile. Conform art. 252 din Codul muncii (Legea 253/2003) angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

15. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) Descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

b) Precizarea prevederilor din statutul disciplinar sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.1. *Obligațiile lucrătorilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă (extras din Legea nr. 319 / 2006)*

În sensul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

a) lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

b) angajator - persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea unității;

c) alți participanți la procesul de muncă - persoane aflate în unitate, cu permisiunea

angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomerii pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă;

d) reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor - persoana aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;

e) prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;

f) eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;

g) accident de muncă - vătămarea a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

h) boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

h) echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

i) echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

j) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

l) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

k) stagiul de practică - instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și șomerii în perioada de reconversie profesională;

n) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;

l) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale;

m) servicii externe - persoane juridice sau fizice din afara unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;

n) accident ușor - eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile;

o) boală legată de profesiune - boală cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezentate, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

III.2. Norme interne de securitate și sănătate în muncă la bibliotecă și arhivă

REGULI GENERALE DE IGIENĂ ÎN MUNCĂ

- a) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- b) Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:
- c) Asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- d) Prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- e) Însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- f) Utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție;
- g) Evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- h) Însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă conform documentarului privind măsurile tehnico-organizatorice de acordare a primului ajutor în caz de accidentare sau îmbolnăvire;
- i) Respectarea normelor de igienă personală;
- j) Întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- k) Evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

- l) Păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- m) Se vor folosi măștile de protecție și mănușile de protecție atunci când se face curățenie / inventar în sălile aparținând bibliotecii sau arhivei;
- n) Măinile se vor spăla bine cu apă și săpun după terminarea activității;

III.3. Norme interne de securitate și sănătate în muncă pentru muncitori

SCULE ȘI DISPOZITIVE

La exersarea oricăror categorii de lucrări sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare, nefiind permisă utilizarea celor defecte sau improvizate. Sculele folosite trebuie să corespundă caracterului lucrărilor care se execută.

- Fiecare muncitor este obligat să sesizeze imediat defecțiunile observate la sculele pe care le folosește, fiind interzisă continuarea lucrului cu unelte defecte.
- Este interzisă cu desăvârșire utilizarea în procesul de producție a sculelor proprietate personală, chiar dacă starea acestora este corespunzătoare;
- Se interzice folosirea sculelor care nu sunt fixate în mâner;
- La executarea lucrului la înălțime uneltele de mână vor fi păstrate în genți rezistente fixate în mod corespunzător;
- Sculele și uneltele folosite la percuție (ciocane, dălți, foarfece etc.) nu pot fi folosite dacă au suprafețe de percuție deformate, înflorite sau știrbite. Este interzisă călirea capetelor sculelor.
- Folosirea lămpilor de lipit vor fi prevăzute cu supape de siguranță;
- Este interzisă manipularea sculelor de mână acționate electric de către muncitori care nu cunosc metodele de lucru și măsurile de protecție de prim ajutor ce trebuie luate în caz de electrocutare;
- Muncitorii care lucrează cu unelte electrice portative alimentate la tensiune de până la 380 V sunt obligați a folosi mănuși de cauciuc electroizolante, să poarte îmbrăcăminte uscată cu mânecile lungi;
- Este interzisă scoaterea uneltei din mandrină înainte de oprirea completă a acesteia;

UTILAJE FOLOSITE ÎN ATELIERE

A. Mașini de găurit

- Burghiul introdus în capul axului principal sau în mandrină trebuie să fie centrat corect și bine fixat;
- Se interzice folosirea burghiilor cu cozi uzate care prezintă creștături, urme de ciocan etc.
- În cazul ruperii burghiului în presă, partea ruptă se va scoate cu ajutorul unui dispozitiv sau clește;
- Este interzisă frânarea cu mâna a axului port-mandrină sau a burghiului la oprirea mașinii;
- Piesa de găurit trebuie fixată rigid pe masa mașinii cu ajutorul unui dispozitiv de prindere sau a unei menghine;
- Ținerea piesei cu mâna este interzisă.

B. Polizoare

- Corpurile abrazive trebuie să fie protejate în timpul exploatării cu carcase de protecție confecționate din oțel sau fontă maleabilă. Pentru susținerea pieselor în timpul prelucrării, polizoarele fixe trebuie să fie prevăzute cu suporturi de sprijinire;
- Polizoarele fixe trebuie să fie prevăzute cu ecrane de protecție mobile;
- În cazuri bine justificate din punct de vedere tehnic, când nu se pot folosi ecrane de protecție, se va lucra cu ochelari de protecție prevăzuți cu vizori incasabili;
- După montarea corpului abraziv pe polizor, trebuie să facă încercarea la mersul în gol, la turația de

regim, timp de 5 minute;

- Mu este admisă prelucrarea pe suprafețele laterale ale discului abraziv atunci când mașina nu este destinată special pentru astfel de prelucrări;
- Înainte de începerea lucrului cu polizorul manual, se va verifica dacă discul abraziv este montat corect;
- La întreruperea lucrului cu polizorul manual acesta nu se va lăsa din mână decât după oprirea completă a discului abraziv;
- Orice defecțiune la polizor va fi raportată imediat maistrului. Locul de muncă va fi prevăzut cu paravane pentru a-i proteja pe cei care lucrează în împrejurimi.

III.4. Obligații angajatorului

- a) Să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locului de muncă;
- b) Ulterior evaluării prevăzute la lit. a), măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;
- c) Să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) Să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și de mediul de muncă;
- e) Să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- f) Să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- g) Să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- h) Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- i) Să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- j) Să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- k) Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- l) Să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- m) Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- n) 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;
- o) 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, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- s) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- t) Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- u) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- v) Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- w) Să desemneze la, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- x) Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, cu excepția cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților sau a altor persoane;
- y) Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- z) Să asigure echipamente individuale de protecție;
- aa) Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

III.5. Obligațiile lucrătorului

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate

de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitatea proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă

- despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locurilor de muncă din unitate

În general, la locurile de muncă din unitate, salariații pot fi supuși următoarelor riscuri și îmbolnăviri profesionale:

- a) Electrocutarea datorită folosirii necorespunzătoare a echipamentelor tehnice acționate electric și nerespectării instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de calcul;
- b) Îmbolnăviri datorită expunerii la agenți biologici și agenți chimici;
- c) Loviri datorită amenajării incorecte a locurilor de muncă, în ceea ce privește repartizarea echipamentelor tehnice, mobilierului etc.; dimensionarea și stabilirea incorectă a căilor de acces pentru libera trecere sau evacuare în caz de pericol;
- d) Accidentări datorită nerespectării regulilor și a semnelor de circulație în interiorul unității și spațiilor ce aparțin unității, cât și în afara acesteia, atât în calitate de pieton cât și de conducător auto;
- e) Risc de apariție a stresului datorită încordării psihice permanente, valoarea mare a lucrărilor de executat și importanța acestora, întocmirii unor lucrări urgente, apărute pe parcurs peste sarcina de muncă planificată, lipsei informațiilor, lucrului defectuos cu personalul din subordine sau cu care se colaborează;
- f) Afectarea vederii din cauza nivelului de iluminare scăzut;
- g) Afectarea sistemului auditiv al salariaților datorită zgomotului peste limitele admise;
- h) Vătămarea corporală și afecțiuni ale corpului datorită manipulării, transportului prin purtare și cu mijloace nemecanizate și depozitării defectuoase a materialelor;
- i) Riscul vătămării corporale datorită folosirii necorespunzătoare a utilajelor mecanice: polizoare, bormașini, strunguri, aparate de sudură;
- j) Riscul intoxicației cu monoxid de carbon datorită exploatării necorespunzătoare a centralelor termice;
- k) Riscul vătămărilor corporale în cazul alunecării picioarelor scărilor portabile.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL

NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE

ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

1. Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de

tratament față de toți angajații.

2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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

5. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

6. Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

7. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității. Angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

8. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

9. Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

10. Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

11. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

12. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

13. Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

14. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

15. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL V

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

1. Pentru asigurarea climatului de stabilitate și pace socială, prin lege sunt reglementate modalități de consultări și dialog permanent între partenerii sociali.

2. Sindicatele, federațiile și confederațiile sindicale, denumite în continuare organizații sindicale, sunt constituite de către salariați pe baza dreptului de liberă asociere, în scopul promovării

intereselor lor profesionale, economice, sociale, precum și al apărării drepturilor individuale și colective ale acestora prevăzute în contractele colective și individuale de muncă, precum și în legislația națională.

3. Constituirea, organizarea și funcționarea sindicatelor se reglementează prin lege.

4. Sindicatele participă prin reprezentanții proprii, în condițiile legii, la negocierea și încheierea contractelor colective de muncă, precum și în structurile specifice de dialog social.

5. Exercițiul dreptului sindical al salariaților este recunoscut la nivelul tuturor angajatorilor, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, și în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

6. Pot fi aleși ca reprezentanți ai salariaților, salariați care au capacitate deplină de exercițiu.

7. Reprezentanții salariaților au următoarele atribuții principale:

a. să participe la elaborarea regulamentului intern,

b. să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă

c. să negocieze contractual colectiv de muncă în condițiile legii

8. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata și limitele mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1: OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații:

a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructive-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;

c) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

d) să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

e) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

f) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;

h) alte obligații prevăzute de ROFUIP;

SECȚIUNEA 2: OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

1. Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;

b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;

c) să folosească integral și eficient timpul de lucru; cadrele didactice au obligația de a consemna în catalog elevii absenți, la începutul fiecărei ore

- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- e) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea, atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- h) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- i) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- j) să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste corectitudine în raporturile cu acestea;
- k) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare
- l) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- m) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- n) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- o) să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului;
- p) să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale în termenul stabilit;
- q) să respecte orarul școlii și să **utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice**;
- r) să asigure securitatea documentelor școlare;
- s) să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.);
- t) să **realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu** și în activitățile extracurriculare;
- u) să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- v) să înștiințeze din timp conducerea unității în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- w) să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- x) să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- y) să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- z) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

2. Nu este permis angajaților:

- a) să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- b) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- c) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- d) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- e) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- f) să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- g) să învoiască elevii de la activitățile didactice fără aprobarea conducerii liceului;
- h) să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane nevizitate documentele școlare;
- i) să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea și aprobarea conducerii liceului;
- j) să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- k) să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
- l) să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.);
- m) să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
- n) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- o) să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor;
- p) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- r) să învoiască elevii, cu excepția dirigintelui care are dreptul de a învoi elevii pe baza cererii scrise a părintelui/tutorelui, în limita a 20 de ore pe semestru;

3. Serviciul pe școală al profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului - cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7.45-14.00. Planificarea profesorilor de serviciu este făcută de comisia de întocmire a orarului, fiecare cadru didactic fiind desemnat de serviciu în zilele în care acesta are cele mai puține ore

- În perioada stagiilor de practică serviciul pe școală se desfășoară după planificarea făcută la începutul anului școlar, fără a fi permise modificări.

- În perioada vacanțelor școlare, programul cadrelor didactice în zilele de activitate se desfășoară în intervalul orar 9.00- 14.00.

4. Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
- b) Observă prezența cadrelor didactice la începutul fiecărei ore;
- c) Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- d) Efectuează serviciul la etajul pe care au fost desemnați, pe holuri și în curtea școlii;
- e) Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- f) Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplینirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- g) Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- h) Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii;

- i) Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
 - j) Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța și a obține aprobarea conducerii școlii;
 - k) Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
 - l) Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
 - m) Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal;
 - n) Anunță conducerea liceului în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
 - o) În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea liceului.
 - p) Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii
- În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate beneficia de:
- gradație de merit;
 - distincții și premii;
- Nu vor beneficia de recompense angajații care:
- au absențe nemotivate;
 - au fost sancționați;
 - nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii metodice, consilii profesoriale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

SECȚIUNEA 3: DREPTURILE SALARIAȚILOR

Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

SECȚIUNEA 4: DREPTURILE ANGAJATORULUI

În ceea ce privește angajatorul, acesta deține 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 a regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA 5: ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

1. Timpul de muncă pentru salariații angajați din unitatea de învățământ cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
3. Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți angajații.
4. În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.
5. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic :
 - Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul între orele 8.00-16.00
 - Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și între orele 12.00-14.00;
 - Personalul de pază, , îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;
6. Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.
7. În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.
8. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:
 - a. organizarea permanenței la serviciu;
 - b. modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii;
9. În situația în care un cadru didactic nu poate presta orele de activitate didactică, acestea pot fi susținute prin suplینire colegială, fără plată pe o perioadă de cel mult 3 zile lucrătoare de alte cadre didactice din unitate;
10. Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:
 1. Cursurile de zi se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00-14:00/ 15:00 . Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabilește o pauză de 20 de minute.
 2. Cursurile serale se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 16:00- 21:00 . Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute, fără pauză mare.
 3. În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor , (din motive de calamități naturale, zile libere acordate înafara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate sâmbăta după un grafic orar aprobat de Consiliul de administrație

SECȚIUNEA 6: TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Prevederi generale

Numărul / durata concediului de odihnă pentru cadrele didactice este de 62 de zile lucrătoare și ele se pot efectua în perioada vacanțelor școlare. Numărul de zile se acordă integral pentru cadrele didactice care au activat pe baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată sau

determinată, pe tot parcursul anului școlar.

Se acordă un număr de zile de concediu de odihnă proporțional cu numărul zilelor / lunilor lucrate (în funcție de caz) pentru:

- a) Cadrele didactice care și-au desfășurat activitatea didactică o parte din anul școlar;
- b) În cazul angajării cadrelor didactice după începerea anului școlar;
- c) Cadrele didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar (în acest caz, acestora li se consideră lună integral lucrată, dacă prin însumarea zilelor respective reies 30 de zile calendaristice);
- d) Cadrele didactice care au fost încadrate pe fracțiuni de normă;
- e) Specialiștii din alte sectoare de activitate, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată și care au fost angajați prin concurs;

Cadrelor didactice care, pe parcursul întregului an școlar, își desfășoară activitatea în mai multe unități școlare, beneficiază de concediu de odihnă integral și este acordat de către unitatea școlară unde funcționează la începutul vacanței.

Indemnizația de concediu, în acest caz, este acordată de fiecare unitate școlară unde a funcționat, proporțional cu perioada lucrată în cadrul fiecăreia.

Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în regim de plată cu ora, au dreptul la concediul de odihnă plătit, numai pentru funcția de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă.

Modalități de acordare

Consiliul de administrație stabilește perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic. Acesta va ține cont de asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

La nivelul unității de învățământ se realizează o programare a perioadei / perioadelor de concediu de odihnă. (Se vor consulta sindicatele afiliate, salariații). Aprobarea perioadei se dispune prin decizia directorului și devine parte din contractul individual de muncă.

Dacă un cadru didactic s-a aflat în incapacitate de muncă sau în concediu fără plată pe durata întregului an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv. Pot exista și situații când perioada de incapacitate de muncă sau de concediu fără plată depășește (însurat) 12 luni (eventual extinderea fiind pe 2 sau mai mulți ani școlari), în acest caz cadrul didactic respectiv are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pe anul școlar în care a revenit în activitate (evident proporțional cu lunile lucrate), în condițiile în care acest concediu nu a fost efectuat în anul școlar când a întrerupt activitatea.

Când se poate întrerupe concediul de odihnă

În cazuri excepționale și justificate, se poate întrerupe concediul de odihnă la solicitarea conducerii unității de învățământ. La întreruperea concediului remunerarea se va face corespunzător muncii depuse.

Astfel, perioada de concediu poate fi întreruptă numai în cazurile în care:

- Cadrele didactice intră în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- Cadrele didactice intră în concediu de maternitate;
- Conducerea unității școlare solicită acest lucru (în acest caz, rechemarea se face cu dispoziție scrisă, iar unitatea va suporta eventualele cheltuieli de revenire, ale cadrului didactic și familiei sale, sau alte prejudicii suferite de acesta.

Concediul anual neefectuat în anul școlar derulat se poate efectua în vacanțele anului școlar următor.

În cazul întreruperii concediului de odihnă, cadrele didactice pot efectua restul zilelor de

concediu după sfârșitul perioadei pentru care a întrerupt, sau la o dată replanificată. În aceeași situație se află și plata indemnizației de concediu, care se va regulariza corespunzător perioadei de întrerupere, respectiv a perioadei de reluare a concediului de odihnă.

Pot exista și situații în care cadrul didactic îi încetează contractul individual de muncă, fără să finalizeze activitatea pe un an școlar, atunci acesta este obligat să restituie unității partea de indemnizație corespunzătoare perioadei nelucrate.

Modalități de calcul al indemnizației de concediu

Indemnizația se calculează în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime, a indemnizației de conducere (dacă este cazul).

Aceasta se calculează corespunzător fiecărei luni. Dacă zilele de concediu de odihnă au fost efectuate în luni diferite, media salariului se calculează pentru fiecare lună în parte.

În cazul cadrelor didactice încadrate pe fracțiuni de normă, calculul se face având la bază drepturi salariale corespunzătoare fracțiunii de normă.

Indemnizația de concediu de odihnă se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Concediul de maternitate / paternitate și creștere a copilului

Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere, pe durata concediului de maternitate, pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani.

Protecția maternității este protecția sănătății și / sau securității salariatelor gravide și / sau mame la locurile lor de muncă și este văzută de legiuitor în actele normative menționate ca un proces ce se desfășoară în mod obligatoriu în mai multe etape, astfel:

- a. Salariata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul legist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate;
- b. Medicul de familie și / sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că salariata a născut recent sau că alăptează, în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12 / 2004 pentru adoptarea Protocolului privind Metodologia efectuării consultației prenatale și a consultației prenatale, Carnetului gravidei și Anexei pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 53 din 22 ianuarie 2004;
- c. Salariata înștiințează angajatorul, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, la compartimentul resurse umane din cadrul unității, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate, și, după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de aceasta;
- d. Angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de salariată, în termen 3 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.
- e. Angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, denumit în continuare Raport de evaluare;
- f. În baza Raportului de evaluare, angajatorul înștiințează salariata în cel mult 5 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului despre rezultatele evaluării privind riscurile la

care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și salariații prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă;

g. Salariații ia la cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal, în condițiile prevăzute la art.5, 6 și 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locul de muncă (aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 537 / 2004, cu modificările și completările ulterioare);

h. Inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale salariaților pentru a verifica modul în care se respectă prevederile ordonanței de urgență și ale prezentelor norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi înaintate în scris angajatorului, iar în cazul constatării neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

Concediul de maternitate

Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizația de maternitate.

De aceleași drepturi beneficiază și femeile care nu se mai află, din motive neimputabile lor, în una dintre situațiile prevăzute la art. 1, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile e asigurării sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, dacă nasc în termen de 9 luni de la data pierderii calității de asigurat. Faptul că pierderea calității de asigurat nu s-a produs din motive imputabile persoanei în cauză se dovedește cu acte oficiale eliberate de angajatori.

Concediul de sarcină

Concediul de sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Concediul de risc maternal

Dreptul la concediul de risc maternal se acordă în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96 / 2003 se acordă în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25 / 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Concediul paternal

În prezent, tații beneficiază de două tipuri de concediu în ceea ce privește copilul nou-născut: concediul paternal de cinci zile, care poate fi prelungit cu încă zece, în cazul în care au absolvit cursul de puericultură susținut de medicul de familie și concediul paternal de creștere și îngrijire a copilului, de până la 2 ani.

Concediul paternal se acordă pe bază de cerere, în primele opt săptămâni de la nașterea copilului. Potrivit Codului Muncii, cele cinci, respectiv 15 zile de concediu paternal constituie vechime în muncă, iar angajatorul nu poate refuza acordarea concediului.

Orice ar alege – concediu de paternitate de cinci zile sau concediu parental de unul sau doi ani – suspendarea contractului de muncă pentru efectuarea concediului trebuie declarată în Registrul general de evidență a salariaților. (REVISAL)

Din totalitatea concediului e creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, cel puțin o lună îi

revine celuilalt partener.

Dacă perioada solicitată este de 1 an, mama beneficiază de concediu 11 luni, iar tatăl de cea de-a 12-a lună. Indiferent dacă tatăl își solicită sau nu dreptul, perioada mamei va rămâne aceeași, de 11 luni. În cazul în care tatăl renunță la respectiva lună, ea se pierde, iar statul nu oferă niciun fel de compensație.

Cererea pentru solicitarea de către tată a respectivei luni din concediul parental trebuie depusă cu cel puțin 30 de zile înainte de intrarea efectivă în acest concediu. Respectiva lună de concediu poate fi luată în orice moment în perioada de doi ani, respectiv de un an a concediului.

CONCEDIUL MEDICAL

Personalul din unitatea de învățământ poate beneficia de concediul medical și de acordarea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința pe teritoriul României și să fie încadrat în baza unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Condițiile pentru ca un salariat să beneficieze de concediu medical și de acordarea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, sunt următoarele:

- a) Dacă suferă de o boală obișnuită sau de o boală profesională, care îi limitează capacitatea de muncă, total sau parțial;
- b) Dacă sunt în situația unei urgențe medico-chirurgicale;
- c) Dacă au fost victime ale unui accident de muncă;
- d) Dacă sunt într-o perioadă de recuperare a capacității de muncă, în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
- e) Dacă sunt în perioada de maternitate, sau dacă medicul atestă existența unui risc maternal;
- f) Dacă sunt suferinzi de boli grave;
- g) Dacă sunt în situația de a îngriji un copil bolnav;

Durata concediilor medicale acordate salariaților din învățământ pe perioada unui an calendaristic nu poate depăși 183 zile lucrătoare, după cum urmează:

- a) Maxim 45 de zile - acordate de medicul de familie (cu specificația că acesta nu poate acorda decât 14 zile de concediu medical într-o etapă);
- b) Până la 90 de zile – acordate de medicul curant din spital;
- c) Între 91-183 de zile – sunt acordate de medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale;

Pentru alte boli speciale, concediul medical și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, se acordă pe perioade prelungite:

- a) 1 an în ultimii 2 ani – pentru boli cardiovasculare stabilite de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu acordul Ministerului Sănătății, precum și pentru tuberculoză pulmonară;
- b) 1 an (cu posibilitatea prelungirii de către medicul expert de la asigurările sociale, până la 1 an și 6 luni) în ultimii 2 ani – pentru alte forme de tuberculoză (meningeală, urogenitală și peritoneală), SIDA, forme de cancer;
- c) 1 an și 6 luni în ultimii 2 ani – pentru tuberculoză osteoarticulară și tuberculoză pulmonară operată;
- d) 6 luni (având posibilitatea de prelungire până la 1 an în ultimii 2 ani) – pentru alte forme de tuberculoze extrapulmonare (în funcție de avizul medical al medicului expert de la asigurările sociale).

Documentul care atestă faptul că unul dintre medicii precizați mai sus a stabilit acordarea unui anumit număr de zile de incapacitate temporară de muncă pentru un salariat, necesare refacerii și vindecării, este certificatul de concediu medical. Acesta poate fi completat și eliberat de orice medic

ce poate să se afle în una dintre următoarele două situații:

- a) Să fie în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- b) Să dispună de autorizație de liberă practică valabilă și să fi încheiat o convenție cu casa de asigurări de sănătate de pe raza căreia își exercită profesiunea.

Certificatul de concediu medical trebuie depus la unitatea de învățământ, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei la care face referire certificatul.

Atât pentru personalul didactic și didactic auxiliar, cât și pentru cel nedidactic, perioadele pentru care au beneficiat de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate de muncă temporară de muncă, vor determina diminuarea numărului de zile de concediu de odihnă, deoarece zilele de concediu de odihnă sunt proporționale cu numărul de zile efectiv lucrate în cursul anului.

Concediile pentru studii

În cazul cadrelor didactice care sunt înscrise la doctorat și urmează să-și redacteze teza de doctorat, sau în cazul cadrelor didactice ce au contract de cercetare și urmează să elaboreze lucrări de cercetare în baza acestui contract, se poate acorda (la cererea acestora) o perioadă de 6 luni de concediu plătit. De specificat faptul că acest concediu se poate acorda o singură dată și cu aprobarea consiliului de administrație al unității școlare. Cadrele didactice aflate în concediu de studii plătit nu pot fi încadrați în regim de plata cu ora.

1. Cadrul didactic depune la unitatea școlară o cerere prin care solicită acordarea concediului pentru studii. Alături de cerere se depun documente justificative.
2. Se întrunește consiliul de administrație al școlii, care aprobă cererea, în conformitate cu art. 279 din Legea Educației Naționale nr.1 / 2011.
3. Se emite o adresă către solicitant, în care este anunțat de decizia luată de către consiliul de administrație (cu observația că se rezervă postul de titular în perioada concediului de studii).

Concediul fără plată

Pentru personalul didactic care dorește să se specializeze sau să-și continue studiile, are dreptul la concediu fără plată, pe o durată de maxim 3 ani, o dată la 7 ani. Concediul se aprobă de consiliul de administrație al unității școlare, la cererea cadrului didactic care face dovada activității menționate.

1. Cadrul didactic depune la unitatea școlară o cerere prin care solicită acordarea concediului fără plată.
2. Se întrunește consiliul de administrație al școlii, care aprobă cererea, în conformitate cu art. 279 din Legea educației naționale nr. 1 / 2011.
3. Se emite o adresă către solicitant, în care este anunțat de decizia luată de către consiliul de administrație (cu observația că se rezervă postul de titular în perioada concediului).
4. Se emite decizia de concediu fără plată.

Există și posibilitatea de a obține concediu fără plată, de către cadrele didactice cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată. Acest concediu fără plată poate fi pe perioadă de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ, sau după caz, a inspectoratului școlar. (cu rezervarea postului)

SECȚIUNEA 7: SALARIZAREA

1. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
2. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
3. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

4. Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile.
5. Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.
7. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
8. În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi spusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

SECȚIUNEA 8: ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate perturbat de nicio persoană.

Organizarea permanentă pe durata desfășurării cursurilor a serviciului pe școala este dublată de paza unității școlare.

Amenajarea unui loc de așteptare pentru persoanele străine care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, totodată acestea fiind menționate în registrul de acces în unitate. Există legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ.

După începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului.

Accesul persoanelor străine în școală se face astfel:

- pe baza cărții de identitate, cu consemnarea datelor în registrul de la poartă;

Accesul elevilor în școală:

- a) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor.
- b) Poarta pentru accesul elevilor în școală va fi deschisă până la ora 8:15. Excepție se va face doar în cazul elevilor navetiști.
- c) Elevii au obligația să aștepte profesorii în liniște în sala de curs.
- d) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directă îndrumare a personalului de pază.
- e) Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată, atât la intrare cât și la ieșire sub supravegherea profesorului de serviciu respectând traseele de deplasare marcate și distanța socială.
- f) Este interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor, cu excepția cazurilor de urgență, a exercițiilor de evacuare și a vernisării unor evenimente.
- g) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.
- h) În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență ce vor fi stabilite de către diriginte / profesorul de serviciu, cu acordul conducerii școlii.
- i) Părinților elevilor li se interzice accesul în școală. Pentru cazuri excepționale pot intra doar dacă au acordul conducerii și după ce au fost legitimați la intrarea în școală.

CAPITOLUL VII
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR
INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A
CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE
SALARIAȚILOR

1. Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
2. Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.
3. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
4. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.
5. Conducerea unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
6. În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
7. Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
8. În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții cu același obiect, salariatul va primească un singur răspuns.
9. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VIII
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN
CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, toți salariații unității au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- b) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- c) **să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;**
- d) să semneze zilnic în condica de prezență și să consemneze în aceasta titlul lecțiilor;
- e) să utilizeze, corect baza materială a școlii și să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activității elevilor în timpul orelor de clasă și al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru sănătatea și securitatea muncii, precum și normele de protecție specifice activității. Totodată cadrele didactice vor instrui sub semnătură elevii despre normele de folosire a laboratoarelor, la orele de științe și informatică/TIC. Fiecare cadru didactic este direct răspunzător de respectarea acestor norme și de păstrarea bazei materiale a școlii pe timpul cât acesta își desfășoară activitatea în laboratoarele respective.
- f) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- g) să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților;
- h) să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
- i) să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;

- j) să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/ cadrelor didactice orice situație deosebită;
- k) prezența cadrelor didactice este obligatorie la ședințele consiliului profesoral, la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare, acestea înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
- l) să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
- m) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- n) salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit.
- o) absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.
- p) în schimbul de noapte, personalul de pază are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare. Se interzice tuturor salariaților:
- a) părăsirea locului de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunța directorul unității de învățământ;
- b) executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;
- c) sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor/angajaților școlii;
- d) înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;
- e) consumul de alcool în timpul programului; în cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

CAPITOLUL IX

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

APLICABILE

1. Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor. Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente.
2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.
3. Abaterile disciplinare sunt următoarele:
 - a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
 - b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control a legitimației de serviciu;

- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- m) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- n) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- o) încălcarea disciplinei
- p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- q) alte abateri prevăzute de lege.

4. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

5. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- d) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- e) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

6. În cazul în care, prin statutul profesional aprobat prin lege specială, se stabilește un alt regim de sancționare, va fi aplicat acesta.

7. Amenzile disciplinare sunt interzise.

8. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

9. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1. Cercetarea disciplinară se va derula în conformitate cu Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, anexă la RI a Liceului Tehnologic „Somes”, aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
2. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, constituită prin decizia emisă de director, conform hotărârii Consiliului de Administrație, în momentul constatării unei abateri disciplinare, în baza unei sesizări scrise, înregistrată la secretariatul unității.
3. Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.
4. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:
 - a) obiectul cercetării disciplinare;
 - b) data și ora efectuării,
 - c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.
5. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
6. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:
 - a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
 - b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
 - c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.
7. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul conducerii unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.
8. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, 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 comiterii faptei.
9. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
 - e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.
10. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la

domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

11. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

12. Conflictele de muncă:

a) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

c) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

d) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

e) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

f) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului (Codul muncii, art. 268).

13. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, specifice se vor stabili pentru fiecare angajat, prin fișa postului, funcțiile și competențele specifice și eventual, modalitatea aplicării altor dispoziții.

CAPITOLUL XI CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare / evaluare, anexă a acestui regulament, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a. Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei

1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității

1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică

1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică

b. Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice

2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC

- 2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale
- 2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate
- 2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- 2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți“
- 2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat

c. Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

- 3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare
- 3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor
- 3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online
- 3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării
- 3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali
- 3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării
- 3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev

d. Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- 4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi
- 4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale
- 4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor
- 4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică

e. Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- 5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite
- 5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului
- 5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal
- 5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)

f. Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- 6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale
- 6.2. Promovarea ofertei educaționale
- 6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- 6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online
- 6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare
- 6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației

6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

g. Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)

Obiectivele evaluării performanțelor:

- recompensare
- dezvoltare angajaților
- perfecționarea selecției
- îmbunătățirea performanței
- motivarea angajaților
- planificarea de personal

Cadrul didactic / didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa prezentului regulament.

La solicitarea Comisiilor metodice / compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice / didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități / arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa prezentului regulament.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor / compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa prezentului regulament.

Fiecare comisie metodică / compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare / evaluare pentru fiecare cadru didactic / didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal și procesul verbal Consiliului de Administrație.

La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic / didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare / evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic / didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic / 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 de puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice / didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea Educației Naționale

nr. 1 / 2011.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic / didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Cadrele didactice / didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului / calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul activităților de evaluare prevăzut în anexa prezentului regulament.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

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

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și / sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul – verbal a propriilor observații.

Anexa 1 – Graficul / calendarul activităților de evaluare personal didactic/didactic auxiliar

TERMENE ACTIVITĂȚI

Perioada	Activitatea
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare / evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3 - 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluare în comisii / compartimente
	Evaluare în Consiliul de Administrație
	Comunicarea prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

Anexa 2

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Criterii de evaluare	Nota
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	

Nota finală a evaluării _____

Calificativul final al evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Observații sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Luare la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

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