
REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC, ORAȘUL AZUGA



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Liceului Teoretic, Orașul Azuga a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3. Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitate”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare;
- personal nedidactic.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul Intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 7. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 9 . Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să asigure participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații,
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 10. Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate.

Art. 11. (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12. Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- să semneze condica de prezență;
- să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.;
- să respecte orarul și/sau programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;
- să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- să anunțe imediat situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;
- să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- să participe la cursuri sau stagii de formare profesională;
- să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.;
- să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 13. Salariatilor unității le este interzis:

- să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- să comită acte imorale, violente sau degradante;
- să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepția situației în care acesta e utilizat în scopul desfășurării unor activități educaționale;
- să primească de la o instituție, părinte sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii în unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14. (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

- *personal didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este conform art. 262 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *personal didactic auxiliar și nedidactic:*
 - *secretar* - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un schimb; programul de lucru este între orele 8.00 – 16.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității, în situații speciale;

- *administrator de patrimoniu, administrator financiar* - programul de lucru este între orele 8,00 - 16,00

- *îngrijitor* – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi; programul de lucru între orele 7.00 - 15.00, respectiv 13,00 - 21,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității, în situații speciale;

- *muncitor* – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi; programul de lucru între orele 7.00 - 15.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității, în situații speciale;

Art. 15. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată la o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora, conform art. 20(4) din Contractului colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă, în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conf. aceluiași articol, în condițiile legii.

Art. 16. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în Contractul colectiv de muncă (20 minute care sunt incluse în programul de lucru). Pauza de masă este la ora 11.00, respectiv 17.00, corespunzător celor două schimburi.

Art. 17. (1) Zilele nelucrătoare sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și la art. 28 (4) din Contractul colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/de sărbătoare legal, activitatea prestată se compensează conform art. 28 (5) a Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 18. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică și conform art. 30(1) a Contractului colectiv de muncă. Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea, în termenele prevăzute.

Art. 19. (1) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice de predare se ține prin intermediul unei condici de prezență (în cazul activității didactice desfășurate cu prezență fizică a cadrelor didactice în unitatea de învățământ) sau a unei fișe de prezență (în cazul activității didactice desfășurate online), conform modelelor din Nota MEC nr.10335/09.10.2020.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

B. Concediile

Art. 20. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în Contractul colectiv de muncă, (art. 29), în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 21. (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 22. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 23. (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuiu dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 24. (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru

susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și Contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 25. Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 26. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.

Art 27. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional , prin examen, conform legii.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- încetarea nejustificată a lucrului;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- traficul de influență;
- abuzul de drept;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

Art. 30. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic :

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

B. Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
 - c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează astfel:
- pentru personalul didactic, Consiliul de Administrație desemnează o comisie formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
 - pentru personalul nedidactic, angajatorul desemnează o persoană, stabilește o comisie ori apelează la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

VI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A) Pentru personalul didactic

Art. 31.

- a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- b) Pentru personalul de conducere, comisii de cercetare disciplinară formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar al municipiului București.
- c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acestuia.
- d) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da

declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la secretariat. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

f) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

g) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. h) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

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

j) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către director.

B) Pentru personalul nedidactic

Art. 32

a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuternicit de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

c) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

d) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic;
- clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri

disciplinare.

e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

g) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

- h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- i) Comunicarea 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.
- j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului școlii sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- k) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- Art. 33.** (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 34. (1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporară.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 35. (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- să asigure echipamente de muncă pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 36. Salariații au următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, 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 salariaților;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 37. (1) Unitatea organizează activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Comisia desemnată cu activitatea de prevenire și protecție este numită prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

Art. 38. (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

- angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

E. Metode si mijloace de instruire

Art. 39 Unitatea asigură organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

F. Materiale igienico-sanitare

Art. 40. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

G. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 41. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;

- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 42. Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apa (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 43. Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 44. Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/ plată /persoană;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

C. Reguli în situații de epidemii

Art.45. În funcție de specificul situației , vor fi dispuse măsurile indicate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Direcția de Sănătate Publică , cabinetul medical școlar, etc. prin documentele specifice.

IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 46. (1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 47. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 48. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 49. (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 48. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 49. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 50. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 51. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

XI. SERVICIUL SECRETARIAT/SECRETAR ȘEF

Art. 52. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 NORMĂ

Obiectiv general: Asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/ părite/ profesor);

Obiectiv specific: Managementul activităților de secretariat;

Condiții de studii – secretar șef: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, postliceal sau liceal.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare - conducerea unității, director, director adjunct;
- de colaborare - compartimentele similare din unitatea de învățământ, contabilitate, administrație, compartimente similare ale altor unități de învățământ.

- ✓ Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- ✓ Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- ✓ Secretariatul asigură permanența pentru întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.
- ✓ Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.
- ✓ Secretarul descuie și încuie fișetul în care se pastrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- ✓ Secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare.
- ✓ În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

- ✓ Procurarea, deținerea și folosirea ștampilelor se face în conformitate cu reglementările prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- ✓ Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- ✓ Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivă Națională, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările ulterioare.

Atribuții și responsabilități ale secretarului șef:

- Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic.
- Operează imediat și cu exactitate, în cartelele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute de normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare.
- Întocmește documentele de personal (adeverință/copii etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea; răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
- Inițializează salariile conform pontajului și drepturilor cuvenite personalului în programul EDUSAL, completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă.
- Completează actele de studii ale absolvenților.
- Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților; se ocupă de verificarea completării registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente.
- Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examene (evaluare națională, bacalaureat) și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare.
- Completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, imediat după susținerea examenelor.
- Se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec.
- Eliberează fără cerere pentru toți absolvenții, după ce au fost completate, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire etc.
- Întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort după cum urmează:
 - completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
 - actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
 - înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
 - Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare.
 - Se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - Competează foile matricole.
 - Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii).
 - Întocmește și trimite, la termenele stabilite, situațiile statistice școlare.
 - Întocmește complet statele de plată.

- Întocmește statele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concediile medicale, de maternitate, pentru burse.
- Întocmește statele de funcții.
- Întocmește situații pentru abonamentele elevilor etc.
- Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă.
- Păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copii școlari.
- Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile privind numărul de elevi în drept să primească alocația de stat.
- Redactează corespondența școlii.
- Completează situațiile privind alocațiile pentru elevii care împlinesc 18 ani conform instrucțiunilor primite din partea serviciului plan-salarizare, burse școlare, situații elevi CES.
- Participă permanent la instruirile cu aceasta tematică, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.
- Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.
- Se preocupă în permanență de perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Dezvoltarea profesională

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Identifică nevoile proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu
2.	Dezvoltă cunoștințe proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire
3.	Dezvoltă deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus

ALTE ATRIBUȚII:

- Membru Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)
- Membru în Comisia de gestionare a Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)
- Membru în Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație
- Membru Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor la corupție
- Membru Comisia de înscriere în programul „A doua șansă” învățământ primar
- Membru în comisia de înscriere în învățământul postobligatoriu
- Membru comisia pentru examene (diferențe, corigențe, încheiere a situației școlare) organizate în școală
- Membru Comisia pentru acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- Membru Comisia pentru programe de susținere educațională: burse/ rechizite/acordarea ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

XII. SERVICIUL FINANCIAR/ ADMINISTRATOR FINANCIAR

Art. 53. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile.

Condiții de studii – administrator financiar: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Atribuții și responsabilități ale administratorului financiar:

a) **PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

b) **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- Organizarea activității.
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- Monitorizarea activității.
- Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- Alcătuirea de proceduri.

c) **COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

d) **MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

e) **CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

f) **ALTE ATRIBUȚII**

- Cunoașterea și respectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic, Orașul Azuga.
- Respectarea programului de lucru și a programării concediului de odihnă.
- Manifestarea loialității față de colectiv și instituția de învățământ, respectând ierarhia și confidențialitatea.
- Îndeplinirea oricărei sarcini specifice domeniului de activitate prevăzută de legislația în vigoare sau stabilită de conducerea unității de învățământ.
- Cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor.
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească sarcini repartizate de angajator, în domeniul sănătății și securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor, situațiilor de urgență.
- Membru Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM).
- Membru Comitetul pentru situații de urgență.
- Membru Comisia de gestionare a Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR).
- Membru Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație.
- Membru Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor la corupție
- Membru Comisia pentru programe de susținere educațională (burse/ acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare/ rechizite)
- Membru Compartimentul intern specializat pentru atribuirea contractelor de achiziții publice

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

XIII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV/ ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Art. 54. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Condiții de studii – administrator financiar: studii superioare, postliceale, liceale

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; contabil șef/ administrator financiar;
- funcționale: ISJ Prahova, alte unități de învățământ;
- de colaborare: colaborează cu întreg personalul unității de învățământ, elevi, părinți, Comitetul de părinți, administratori de școli, directori, Primărie, Trezorerie și alte persoane fizice și juridice, după caz.

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 0,5 norma de bază corespunzătoare unei părți de 50% din salariul de bază:

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

-
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
 - dacă instituția nu are magazioner sau achiziționar angajat, îndeplinește și atribuțiile acestora
 - planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ
 - întocmirea graficelor de curățenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
 - întocmește graficul de lucru pentru îngrijitoare;
 - aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
 - primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora; răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
 - întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților;
 - să țină și să proceseze înregistrările din magazine și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
 - respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare având grijă ca și angajații să o facă;
 - răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ, în grupurile sanitare, etc.
 - sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
 - să monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
 - asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției de învățământ;
 - deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
 - distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
 - semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția numai după o atentă verificare a inventarelor personale – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
 - răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
 - elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
 - răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
 - răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunostința personalului din subordine;
 - răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
 - pastrează confidențialitatea datelor la care are acces;
 - elaborarea și supunerea spre aprobare a comenziilor de cumpărare;
 - urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
 - actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;
 - personalul subordonat este:
 - femeia de serviciu
 - muncitorul

- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor;
- menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional;
- achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice instituției de învățământ prin programul de achiziții publice SICAP;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește și tine la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R.-uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe)
- întocmește planul de achiziții;
- întocmește fișa privind evidența formularelor cu regim special;
- multiplică materiale necesare activității desfășurate la xeroxul instituției.

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.

XIV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 55. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 56. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând *FIȘELE DE EVALUARE*, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru .

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea colegială, pentru personalul didactic de predare, și de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic se face anual, în perioada 1 – 15 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în perioada 1 – 31 ianuarie, pentru anul calendaristic precedent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
 - contractul individual de muncă al persoanei evaluate sau al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - când persoana evaluată dobândește o diplomă și urmează a fi promovată corespunzător studiilor;
 - când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.
- (8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
 - salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
 - salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru :
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
 - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
 - b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
 - c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp. .

Art. 57. În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

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

- să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- să coopereze cu șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;
- să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 58. La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele domenii/criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic de predare (conform OMEC nr. 4247/2020)

-
- Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.
 - Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
 - Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică
 - Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică
 - Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
 - Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice
 - Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC
 - Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale
 - Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.
 - Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
 - Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”
 - Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat
 - Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor
 - Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online
 - Promovarea autoevaluării și interevaluării
 - Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali
 - Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării
 - Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev
 - Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.
 - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.
 - Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.
 - Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică
 - Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite
 - Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.
 - Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal
 - 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
 - Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
 - Promovarea ofertei educaționale
 - Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
 - Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)

II) Domeniile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar (conform fișelor de evaluare, anexe ale OMEC nr. 4247/2020) pentru informatician, laborant, secretar, administrator financiar (contabil), administrator de patrimoniu, bibliotecar):

- Proiectarea activității
- Realizarea activităților
- Comunicare și relaționare
- Managementul carierei și al dezvoltării personale
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii
- Conduita profesională

III) Criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic : paznic, îngrijitoare, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc (conform OMECTS 3860 / 10.03.2011):.

- Cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- Contacte și comunicare ;
- Condiții de muncă;
- Incompatibilități și regimuri speciale. .

Art. 59. (1) În baza domeniilor/criteriilor menționate la art. 55, se procedează la evaluarea angajatului, în conformitate cu prevederile specifice (OMEC nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru cadrele didactice ; OMECTS 3860 / 10.03.2011 pentru personalul nedidactic)

(2) Pentru personalul didactic, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 100 – 85 = Foarte Bine (FB)
- între 84,99 – 71 = Bine (B);
- între 70,99 – 61 = Satisfacator (S);
- sub 60,99 = Nesatisfacator (NS).

(3) Pentru personalul nedidactic, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 4,51 – 5,00 = Foarte Bine (FB)
- între 3,51 – 4,50 = Bine (B);
- între 2,01 – 3,50 = Satisfacator (S);
- sub 1,00 – 2,00 = Nesatisfacator (NS).

Art. 60. Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului astfel :

- pentru cadrele didactice - direct în ședința Consiliului de Administrație, dacă este prezent, sau în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, dacă nu a putut fi prezent la evaluarea finală în ședința Consiliului de Administrație.
- pentru personalul nedidactic, în cadrul procesului de evaluare.

Art. 61. Salariatul poate contesta calificativul acordat, astfel :

- pentru cadrele didactice : contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 2 zile de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului; comisia de contestații, formată din 3-5 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluare în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 3 zile lucrătoare, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente; rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile; hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.
- pentru personalul nedidactic, contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare și se soluționează , în termen de 10 zile lucrătoare , de la data expirării termenului de depunere a contestației; rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile; în situații de nemulțumire, persoana evaluată se poate adresa instanței competente în vederea soluționării.

Art. 62. În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfacator” la două evaluări consecutive.

XV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 63. (1) Compartimentul Secretariat din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(2) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(3) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.