



ROMÂNIA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
LICEUL TEHNOLOGIC « COSTACHE CONACHI »
COMUNA PECHEA, JUDEȚUL GALAȚI
Str. Galați Nr. 254; Tel/Fax 0236 823504
Adresă E – mail – grscepecha@yahoo.com



Nr. 18363/13.10.2022

Revizuit în grupul de lucru: 10.10.2022
Prezentat în CP din 04.11.2022
Aprobat în CA din 07.11.2022

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC „COSTACHE CONACHI” PECHEA



Grupul de lucru:

Director adjunct, prof. ARTENIA VIORICA
prof. ENACHE SORINA MARIANA
prof. CRIȘAN NELA

Anul școlar 2022 – 2023

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. ORGANIZAREA UNITĂȚII ȘCOLARE ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE	4
III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	8
IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	11
V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII ȘCOLARE ȘI ALE SALARIAȚILOR	12
VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE	22
VII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ . ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE	22
VIII. CONDUITA ELEVILOR. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR	28
IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	29
X. DISPOZIȚII FINALE	29
XI. ANEXE	30

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru întregul personal al școlii: elevi, personal didactic și personal nedidactic.

Art.2. Regulamentul Intern nu intră în contradicție cu legea, ci utilizează și respectă următoarele surse legislative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa HG .nr. 21/10.01.2007;
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – HG nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare (OMEC nr. 5447/2020);
- O.M.E.C.I nr. 5132/10.09.2009 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice de diriginte.
- Contractului Colectiv de Muncă nr. 651/28.04. 2021;
- Legea nr.544/2002, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.340/2006, privind egalitatea între femei și bărbați;
- Legii 53/2003 - Codul Muncii.- cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- HG nr.1010/25.06.2004, privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor;
- OMECT nr. 5699/ 2005;
- Ordin comun emis de Ministerul Sănătății nr. 438/30.03.2021 și Ordin emis de Ministerul—Educației nr. 4629/13.08.2021 privind asigurarea asistenței medicale a elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Art.3. Prezentul regulament este analizat în Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității la Liceul Tehnologic” Costache Conachi”, comuna Pechea, județul Galați, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art.4. Diriginții și învățătorii au obligația să prezinte elevilor și părinților Regulamentul Intern în termen de două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de Administrație.

II. ORGANIZAREA UNITĂȚII ȘCOLARE ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

II.1. ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE CU P.J.

Art. 5. Liceul Tehnologic “Costache Conachi” Pechea, este instituție cu personalitate juridică, având în subordinea sa structurile Școala Gimnazială nr. 4, Grădinița cu Program Normal nr. 4 și Grădinița cu Program Normal “Violeta”.

Art. 6. În anul școlar 2022–2023 activează la Liceul Tehnologic “Costache Conachi” Pechea 73 cadre didactice, 7 personal didactic auxiliar și 15 personal nedidactic.

Art. 7. Liceul Tehnologic “Costache Conachi” Pechea și structura sa cuprind un efectiv de 1072 de elevi și preșcolari.

Art. 8. În anul școlar 2022-2023, Liceului Tehnologic “Costache Conachi” Pechea, funcționează cu program în trei schimburi, în intervalul orar 8:00-20:20 iar structura Școala Gimnazială nr. 4 cu program în două schimburi în intervalul orar 8:00-18:00 iar grădinițele într-un singur schimb, în intervalul 7.30 – 15.00. Pauzele sunt de 10 minute pentru învățământul primar și de 5 minute pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional.

II.2. ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 9. Accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare se realizează prin colaborarea cu Firma de pază și protecție MMA Galați.

Art. 10. Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele care nu au directă relație cu școala.

Art. 11. Accesul elevilor aparținând unității școlare este permis doar pe baza carnetului de elev.

Accesul în școală se realizează astfel:

Pentru elevi:

- Elevii din învățământul primar - Corpul Polizu, din strada Galați, nr. 254 (intrarea elevilor) – conform repartizării;
- Elevii care efectuează stagii de pregătire practică – corp Atelier Școală din alea laterală (cale de acces microbuz școlar) –conform graficului SPP 2022 – 2023;
- Elevii de liceu și gimnaziu, Corp Școală Nouă – din strada Galați, nr. 254 (intrarea elevi);
- Elevii clase de liceu și învățământ primar - Corp Școala Veche: intrare laterală (poarta mare) din str. Suhurlui;

- pentru personal didactic/ personalul didactic auxiliar/ personalul nedidactic accesul se face din Strada Galați, nr. 254, (intrarea profesorilor);
- pentru persoanele străine către serviciul secretariat, serviciul contabilitate, conducerea unității, accesul se face din strada Galați, nr. 254, intrarea principală în intervalul orar după ora 12.00 - 14.00.
- După finalizarea cursurilor:
 - elevii de la ciclul primar, Corp Polizu părăsesc unitatea folosind același traseu (retur);
 - elevii din Atelierul Școală părăsesc unitatea folosind același traseu (retur);
 - elevii din Corp Școala Nouă părăsesc unitatea pe traseul – „ieșirea din spate a corpului de clădire” – curtea școlii – poarta de acces elevi, conform traseelor marcate.

Art. 12. Accesul părinților este permis doar în programul de consiliere și audiență stabilit și doar pe timpul pauzelor;

Art. 13. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală (intrare profesori) și este permisă după obținerea aprobării conducerii școlii, verificarea identității acestora de către profesorul serviciu/persoana desemnată de către conducerea școlii. În condiții de epidemie, situații speciale, accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 14. Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa, sau televiziunea au acces în incinta școlii numai cu permisiunea directorului/directorului adjunct.

Art. 15. Vizitatorul are obligația să ofere informații despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul și seria actului de identitate.

Art. 16. Este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 17. Conducerea unității școlare efectuează împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și stabilește măsurile educative sau administrative necesare conform ROF/2022-2023.

Art. 18. Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru prevenirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 19. Nerespectarea Regulamentului Intern atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emis de Ministerul Educației Nr. 4183/04.07.2022.

Art. 20. Pătrunderea fără drept legal în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

II.3. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 21. În anul școlar 2022-2023, activitatea de curs de zi se desfășoară în cadrul Liceului Tehnologic “Costache Conachi” Pechea în trei schimburi, astfel:

Schimbul I:

- clasele CPA, CPB, 1B, 2A, 4A, 4B în intervalul orar 8:00-12:00;
- clasele 9A, 9B, 10A,10B, 10D, 11A, 11C, 12A, 12B, 12C, 12D în intervalul orar 8:00-13:40;

Schimbul II:

- clasele 1A, 3A, 3B în intervalul orar 11:20-15:20;
- clasele 5A, 5B, 6A, 6B, 7A, 7B, 8A, 8B, 9C, 9C, 9D, 10B,10C, 11D în intervalul orar 12:10-18:55;

Schimbul III:

- clasele 10 seral, 11 seral, 12 seral, 13 seral, 13 frecvență redusă în intervalul orar 15:30-20:20;

Art. 22. În anul școlar 2021-2022, activitatea de curs de zi se desfășoară în cadrul structurii Școala Gimnazială nr. 4, în două schimburi, astfel:

Schimbul I:

- clasele CPC, 1C, 2C, 4C în intervalul orar 8:00-12:00;

Schimbul II:

- clasele 5C, 6C,8C în intervalul orar 11:20-18:00.

Art. 23. Serviciul secretariat, își desfășoară programul între orele 8:00-16:00. Programul cu publicul este prevăzut în intervalul orar 12:00 – 14:00.

Art. 24. Serviciul contabilitate, bibliotecarul și informaticianul își desfășoară programul între orele 8:00- 16:00.

Art. 25. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului: personalul de curățenie, în două schimburi în intervalele orare 07:00-11:00 și 17:00 – 21:00, iar personalul de întreținere într-un schimb, în intervalul orar: 7:00-15:00.

Art. 26. Psihologul școlar are un program stabilit împreună cu direcțiunea, program afișat la cabinetul de asistență psihopedagogică. Consilierea elevilor este realizată doar în afara orelor de curs ale acestora.

Art. 27. Semnarea condicii de prezență în fiecare zi este obligatorie pentru tot personalul.

II.4. TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLII

Art. 28. Microbuzul poate fi solicitat pentru transportul elevilor la olimpiade, concursuri, competiții sau alte activități extracurriculare, prin cerere scrisă, cu acordul Consiliului de Administrație.

Art. 29. Microbuzul școlar transportă elevii școlii zilnic de la domiciliu la școală și retur, în intervalele orare 7:25-7:55; 10:25- 12:30; 14:35-16:00.

II.5. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art. 30. Intrarea elevilor în școală, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar, cu respectarea circuitelor de intrare-ieșire.

Art. 31. Prezența carnetului de elev este obligatorie pentru toți elevii.

Art. 32. Sunt interzise întârzierile la ore. În acest caz, elevii cer permisiunea profesorilor de a participa la oră.

Art. 33. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar în cazuri excepționale.

Art. 34. În incinta școlii este interzis: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice.

Art. 35. Se interzice introducerea și folosirea de arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a țigărilor în incinta și în imediata apropiere a școlii.

Art. 36. Conducerea unității școlare are obligația să informeze organele de poliție despre producerea unor evenimente de natura să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 37. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscene.

Art.38. Se interzice folosirea în timpul orelor a căștilor, tabletelor electronice, telefoanelor, sau altei aparaturi IT, fără încuviințarea cadrului didactic respectiv.

Art.39. Securitatea în școală se realizează cu ajutorul profesorilor de serviciu, firmei de pază, sistemului de supraveghere video și sistemului de alarmă.

Art. 40. Semnarea Contractului educațional între unitatea de învățământ și părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 41. (1) Conducerea instituției are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, astfel că la nivelul unității de învățământ funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(4) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) și (3) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 42. (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din unitatea de învățământ și/sau din exterior, care desfășoară activități în unitate, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(5) Instruirea prevăzută la alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(6) Instruirea prevăzută la alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(7) Instruirea prevăzută la alin. (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității.

Art. 43. (1) 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.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin (1), 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, aparaturii, 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 cunoștință 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 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.

Art. 44. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și a materialelor igienico-sanitare:

a) sunt considerate echipamente tehnice: - echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

b) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din reglementările referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților și a elevilor;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile specialistului, cu care unitatea are contract ;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea spațiului de lucru și a echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să consacre acestei obligații timpul necesar.

Art. 45. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU

Art. 46. Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

Art. 47. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Pentru respectarea acestui principiu, la nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru

prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 48. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 49. În conformitate cu Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

Art. 50. Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- d) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- e) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art. 51. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor.

Art. 52. Este interzisă aplicarea pedepselor corporale și agresarea verbală a elevilor de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII ȘCOLARE ȘI ALE SALARIAȚILOR

V.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 53. (1) Conducerea unității școlare asigură buna organizare a întregii activități în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest

sens normele de disciplină a muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea unității școlare are obligația să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil nr. 651/28.04.2021 și din contractele individuale de muncă;

(3) Conducerea unității școlare are datoria să ia toate măsurile în vederea:

(a) asigurării și desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă;

(b) asigurării spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității;

(c) asigurării stabilității în muncă a salariaților, astfel încât raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;

(d) organizării timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurare a funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;

(e) asigurării protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuțiilor;

(f) asigurării condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovării salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

(g) eliberării, la solicitarea salariatului, a documentelor care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;

(h) asigurării drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială;

(i) asigurării confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților.

V.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 54. (1) Salariații instituției au următoarele drepturi:

(a) să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;

(b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizația de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;

(c) să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

(d) să se asocieze, în condițiile legii, în organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

(e) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

- (f) să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
 - (g) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
 - (h) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;
 - (i) să primească zile libere pentru diverse evenimente personale conform Contractului colectiv de muncă 651/28.04. 2021.
- (2) În timpul serviciului, angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, care ar putea crea o situație periculoasă, conducerea școlii va solicita un consult medical al angajatului respectiv;
- (3) Fumatul în incinta instituției este cu desăvârșire interzis.

V. 3. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 55. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare. Cadrele didactice sunt obligate să respecte prevederile din Legea Învățământului, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și din Regulamentul intern al unității școlare.

Art. 56. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 57. Toate cadrele didactice aplica prevederile și își exercită responsabilitățile care reies din fișa postului pentru fiecare specialitate, inclusiv pentru profesorul-diriginte și pentru responsabilul de comisie.

Art. 58. Cadrele didactice trebuie să respecte următoarele reguli de conduită profesională:

(1) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlați salariați din unitate.

(3) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(4) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 59. Cadrele didactice care au situații personale deosebite (ce apar fără a fi prevăzute) și nu se pot prezenta la școală conform programului, sunt obligate să anunțe pe unul din directorii școlii și, numai în lipsa acestuia din școală, la secretariatul școlii. De asemenea, în situații care împiedică prezența la program, altele decât situații medicale și cele prevăzute de statut – cadrul didactic este obligat să asigure prezența la clasă a altui cadru didactic.

Art. 60. Nu se admite întârzierea nemotivată de la ore. Nu se admite scurtarea orei decât cu acordul direcțiunii școlii.

Art. 61. Toate cadrele didactice participă la ședințele anunțate: consilii profesionale, consilii de administrație, ședințe pe comisii. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea cadrului didactic.

Art. 62. Cadrele didactice – diriginți, învățători, sunt obligate să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport.

Art. 63. Cadrele didactice care desfășoară activitatea în laboratoare, sala de sport, cabinete, asigură păstrarea și menținerea curățeniei și inventarului prin supravegherea permanent a clasei; de asemenea sunt obligate să asigure cunoașterea și respectarea normelor de tehnică a securității muncii existente pentru aceste spații.

Art. 64. Diriginții, învățătorii sunt obligați să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasă în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.

Art. 65. Cadrele didactice care desfășoară ultima oră din program vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul, învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).

Art. 66. Toate cadrele didactice aplică hotărârile luate în Consiliul de administrație privind schema orară pentru fiecare clasă/an de studiu, adică ceea ce se referă atât la disciplinele din trunchiul comun, cât și la disciplinele opționale.

Art. 67. Cadrele didactice nu vor opera schimbări în orarul școlii.

Art. 68. Cadrele didactice vor asigura o bună colaborare cu bibliotecarul școlii pentru recuperarea în bune condiții și la termen a cărților împrumutate.

Art. 69. Este interzisă transmiterea documentelor școlare – cataloage, carnete elev, registre matricole – la cancelarie, secretariat prin intermediul elevilor.

Art. 70. Cadrelor didactice le este interzis să dea elevii afară din clasă în timpul desfășurării orei.

Art. 71. Cadrele didactice au obligația să asigure desfășurarea întâlnirilor cu părinții colective, individuale – în mod organizat, fără perturbarea programului clasei, școlii. Părinții vor fi înștiințați că nu pot intra în școală/clasă la orice oră, decât conform prezentului regulament și Regulamentului de

organizare și funcționare a unității. În cazul organizării activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2 întâlnirile cu părinții se vor desfășura în online.

Art. 72. Fiecare cadru didactic dezvoltă, cultivă relații amiabile cu colegii, personalul administrativ, părinții elevilor etc.

Art. 73. Se recomandă decență în limbajul și gestica întrebuințate în relațiile cu elevii, cu părinții elevilor sau cu alte persoane din afara școlii.

Art. 74. La începutul fiecărui an, școlar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii școlii, cu avizarea responsabilului Comisiei de curriculum sau al unui membru al comisiei și va depune un exemplar la directorul adjunct.

Art. 75. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art. 76. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (pregătiri suplimentare, lecții deschise la comisii metodice sau orice schimbare a orarului) se cere acordul conducerii școlii.

Art. 77. Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note.

Art. 78. În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului.

Art. 79. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau de directorul adjunct al școlii.

Art. 80. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris profesorului diriginte, printr-un memoriu/referat (în care prezintă faptele), înregistrat la secretariat.

Art. 81. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr mare de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.

Art. 82. Direcțiunea are obligația să rezolve cazurile de indisciplină, absentism, prin convocarea Consiliului clasei, prin colaborarea cu Consilierul școlar, Comitetul de părinți, Serviciul de asistență socială al Primăriei, Poliția.

Art. 83. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a ROF 2021-2022 și a Regulamentului intern al unității școlare;

Art. 84. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat și la Consiliul Clasei.

Art. 85. Personalului didactic de predare îi este interzis:

(1) să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;

(2) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;

- (3) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (4) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte sau la alte discipline.

V.4. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 86. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate și sunt reglementate de OMECI nr. 5132/10.09.2009 privind organizarea și desfășurarea activității specifice de diriginte.

Art.87. Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în ROF 2021 – 2022, art 66 – 69 și se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal.

V.5. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 88. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu la nivelul școlii, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și proporțional cu numărul de ore din încadrarea sa.

Art. 89. În cazul indisponibilității profesorului de serviciu, acesta trebuie să-și asigure suplinirea, pentru ca programul să nu fie perturbat.

Art. 90. Programul de suplinire este comunicat conducerii școlii.

Art. 91. Profesorul de serviciu pe școală efectuează activitatea pe timpul pauzelor.

Art. 92. Profesorii de serviciu răspund, supraveghează, controlează programul zilnic al școlii și asigură ordinea și disciplina în școală.

Art. 93. Profesorul de serviciu de la ultima pauză din program/schimb are obligația de a verifica existența tuturor cataloagelor în fișet, conform unui grafic și consemnat într-un caiet de procese verbale.

Art. 94. Profesorul de serviciu comunică direcțiunii indisponibilitatea cadrelor didactice sau diversele probleme apărute.

Art. 95. Profesorul de serviciu ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi (cazuri de violență) și impune măsurile necesare.

Art. 96. Profesorul de serviciu informează direcțiunea în scris, printr-un proces-verbal înregistrat în Registrul de evidență a serviciului pe școală, asupra incidentelor petrecute în timpul serviciului.

Art. 97. (1) În cazul unor probleme (exemplu: distrugerea bunurilor școlii), profesorul de serviciu, încheie un proces verbal de constatare pe care îl predă direcțiunii;

(2) Profesorul de serviciu vor colabora cu personalul de întreținere pentru a rezolva problemele ce apar în timpul serviciului pe școală;

(3) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs din schimbul I, al II-lea sau al III-lea supraveghează ieșirea elevilor din sala de clasă, se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din clasă.

V. 6. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI PSIHOLOG/CONSILIER

Art. 98. Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea și consilierea preșcolărilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice; h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice; k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

Art. 99. Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesoriale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

Art. 100. Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;

b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.101. Consilierul școlar monitorizează cazurile elevilor cu CES împreună cu dirigintele/învățătorul clasei.

V.7. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Art. 102. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul, aprobat de director.

Art. 103. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Art. 104. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de predarea către arhivă a tuturor documentelor școlare.

Art. 105. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art. 106. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Art. 107. Sarcinile celor două secretare ale școlii sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte.

Art. 108. La terminarea studiilor elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat dovada că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate.

Art. 109. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de la care s-a transferat.

Art. 110. Pentru eliberarea documentelor școlare de către solicitanți nu se percep taxe.

V. 8. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art. 111. Serviciul de contabilitate al școlii este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a centrului financiar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 112. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 113. Controlul financiar preventiv propriu se exercită pe baza actelor sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității acestora, prin decizii emise de directorul unității, pentru toate operațiunile care necesită aplicarea vizei conform Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnatura persoanelor desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care cuprinde „vizat pentru controlul financiar preventiv”, nr.sigiliu, data acordării vizei (an, lună, zi, viză).

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere:

- Încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare/sau de angajament după caz;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare, la data efectuării controlului;
- Îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată se vizează pentru „Bun de plată” de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. Prin acordarea semnăturii și mențiunii ”bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. Se respectă Ordinul nr.522/16.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, a OUG.119/1999 privind auditul public și intern și controlul financiar preventiv modificată și completată prin Legea nr.84/18.03.2003 și a Legii 500/2002 privind finanțele publice.

V.9. ATRIBUȚIILE INFORMATICIANULUI

Art. 114. Informaticianul se subordonează directorului, îndeplinind atribuțiile din fișa postului sau alte activități suplimentare.

Art. 115. Informaticianul răspunde de corectitudinea datelor introduse în SIIR.

Art. 116. Informaticianul realizează baza de date a școlii necesară desfășurării lecțiilor sau examenelor naționale, gestionează platforma Classroom a școlii pentru desfășurarea orelor în online.

Art. 117. Informaticianul sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, videoproietorului, tablei smart etc.

Art. 118. Informaticianul sprijină serviciul secretariat prin tehnoredactarea unor lucrări.

V. 10. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

Art. 119. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.120. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii/ centrului de documentare, asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Art. 121. Îndrumă lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii/ centrului de documentare.

Art.122. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;

5. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

Art. 123. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.

Art. 124. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic.

Art.125. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat, nota de lichidare semnată și de bibliotecarul unității.

Art.126. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților.

Art.127. În situații excepționale, îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.

Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;

V.11. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU

Art.128. Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului.

Art.129. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (îngrijitori, paznici, muncitori, fochiști).

Art.130. Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

Art.131. Orice alte atribuții ale compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, cu respectarea prevederilor art. 81-86 din ROFUIP nr. 5447/31.08.2020.

Art.132. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

Art.133. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului.

Art.134. Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare.

Art.135. Muncitorul cu atribuții de șofer este subordonat administratorului și răspunde de buna funcționare a microbuzului.

V.12. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

Art. 136. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului școlii/directorului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.

Art. 137. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului, dar insistă asupra:

- a) ștergerii prafului înainte începerii orelor în sălile de clasă.
- b) spălării holurilor de două ori pe schimb.
- c) spălării grupurilor sanitare ori de câte ori este necesar.
- d) curățării sau dezăpezirii, după caz, a curților.
- e) dezinfectarea periodică a suprafețelor cu substanțe și material adecvate în vederea prevenirii transmiterii virusurilor și îmbolnăvirilor conform regulilor igienico-sanitare impuse de pandemie.
- f) golirea coșurilor de gunoi între schimburi, din sălile de clasă, birouri, cancelarie.

Art. 138. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de director/director adjunct.

V.13. ATRIBUȚIILE MUNCITORILOR CALIFICAȚI (FOCHIȘTI)

Art. 141. Personalul încadrat pe funcția de fochist este subordonat în mod direct directorului.

Art. 142. (1) Asigură buna funcționare a centralelor pe perioada programului de lucru.

(2) Întocmește zilnic, la încheierea programului, proces verbal în care specifică orele de funcționare a centralei, consumul în m.c. de combustibil solid, eventualele probleme apărute în funcționare și îl prezintă administratorului de patrimoniu;

(3) Efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune – pentru perioada de iarnă.

(4) Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în școală:

- reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale didactice etc
- reparații curente de zidărie și zugrăvire a claselor, holurilor, grupurilor sanitare în perioada vacanței de vară sau în regim de urgență;
- vopsirea dulapurilor, ușilor, caloriferelor pe timpul igienizării generale;
- verificarea și repararea aparatelor sportive din sala de sport și terenurile de sport pentru asigurarea bunei funcționări a acestora și evitarea accidentelor,
- la solicitarea directorilor execută lucrări de pavoazare și amenajări interioare în sălile de clasă, laboratoare, holuri etc.
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, taiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii.
- pe timpul iernii execută dezăpezirea aleilor de acces (către intrările în școală, către centrala termică, către rampa de gunoi), doborârea turturilor de gheață de pe acoperișul școlii.
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (taiat lemne, curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc).

- participă la instruirile periodice și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și a normelor privind protecția muncii.

- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 143. Sarcinile lor sunt specificate în fișa postului, dar pot îndeplini și altele date de director.

Art. 144. Asigură echipamentul PSI.

Art. 145. Obține personal autorizațiile de specialitate, conform legii.

V.14. ATRIBUȚIILE MUNCITORILOR CALIFICAȚI (ELECTRICIENI)

Art.146. Electricianul are atribuții specifice privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice.

Art. 147. Electricianul are atribuții specifice privind executarea/modificarea instalațiilor electrice.

Art. 148. Electricianul are atribuții specifice privind întreținerea instalațiilor electrice.

Art. 149. (1) Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de varii sau alte urgențe;

(2) să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

(3) să aducă imediat la cunoștință conducerea unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;

(4) să înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalații, precum și dispozițiile date;

(5) execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomi și arbuști, plantare de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii;

(6) pe timpul iernii execută dezapezirea aleilor de acces (către intrările în școală, către centrala termică, către rampa de gunoi), doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul școlii;

(7)- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (tăiat lemne, curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc).

V.15. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

Art.149. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intra în incinta acestora.

Art.150. Accesul elevilor în liceu se face în baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs;

Art.151. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta liceului.

Art.152. (1) După terminarea orelor de program clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază care va activa sistemul de alarmă și va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;

(2) să verifice la intervale de timp regulate, punctele vulnerabile din incinta școlii (căile de acces, geamurile de la parter, gardurile de protecție, porțile, și a sistemului de închidere/zilnic;

(3) controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;

(4) răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

(5) întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;

(6) răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;

(7) predă sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;

(8) respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

(9) se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;

(10) se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;

(11) are obligația de a-și face toate analizele, de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;

(12) acordă ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/când situația o impune;

(13) acordă ajutor cadrelor didactice atunci când este solicitat;

(14) în caz de efracție, conservă locul faptei și anunță directorul, administratorul și Poliția;

(15) în caz de incendiu, să încerce localizarea și stingerea lui, să anunțe organele abilitate;

(16) în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Art.153. Personalul de pază este subordonat administratorului liceului.

VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 154. (1) Salariații pot adresa conducerii unității școlare, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și, respectiv, contractele individuale de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(4) Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

VII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 155. Conducerea unității școlare dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că acestia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 156. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 157. Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- f) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției unității școlare;
- h) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
- j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- l) fumatul în instituție și încălcarea regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- m) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și consumul băuturilor alcoolice în timpul programului;
- n) orice alte fapte interzise de lege sau neconforme cu prestigiul unui cadru didactic.

Art. 158. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt (conform art. 248, 249, 250 din Codul Muncii):

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 159. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 160. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 161. Sancțiunea disciplinară prevăzute la lit.a) se va aplica direct de către șeful serviciului/compartimentului. În cazul celorlalte sancțiuni disciplinare va fi sesizată comisia de disciplină.

VII.1. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 162. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile personalului din cadrul instituției se constituie comisia de disciplină, ori de câte ori este nevoie.

Art. 163. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audiere.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și

motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 164. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 165. (1) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 163 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 166. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

VII. 2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.167. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material

sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 168. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 169. (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 170. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(4) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(5) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

VIII. CONDUITA ELEVILOR. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art. 171. Elevii beneficiază de drepturi și recompense și au obligații prevăzute în ROFUIP 5447/2020, ROF/2021-2022 revizuit în grup de lucru și Statutul elevilor aprobat prin OMENCS nr. 4.742/2016.

a. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declanșării stării de alertă, ministrul educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procedurii educaționale;

b. Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în activități on-line. La nivelul Liceul Tehnologic “Costache Conachi” Pechea și al structurii arondate, aceste activități de suport educațional online sunt monitorizate și centralizate pe baza raportărilor săptămânale, conform Procedurii operaționale privind predarea asistată de tehnologie, raportarea și monitorizarea activității cadrelor didactice.

c. Pentru respectarea ordinelor – Ordinul nr. 5338/01.10.2021, Ordinul nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Ordinul nr. 4266/840/2020, punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, a fost elaborată o procedură în care sunt reglementate condițiile de organizare și desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ –Procedura privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu Sars-CoV-2 în unitatea de învățământ.

Art. 172. Drepturile și obligațiile părinților sunt reglementate de ROFUIP 5447/2020 și ROF/2021-2022.

CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 173. Personalul școlii este evaluat conform criteriilor stabilite de legislația în vigoare: O.M.E.C.T.S. nr. 3860/2011; O.M.E.C.T.S. nr. 4422/2011, O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, O.M.E.C.T.S. nr. 4613/2012, Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014, OMEN Nr. 3597/18.06.2014, OMEC 4247/ 13.05.2020, și Ordinul nr. 3189/2021.

Art. 174. (1) Evaluarea personalului se realizează de către Consiliul de Administrație după o procedură stabilită de acesta, adusă la cunoștință angajaților.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare se regăsesc în Anexe.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 175. (1) Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(3) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 176.(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 177. Prezentul Regulament al Liceului Tehnologic „Costache Conachi” Pechea fost aprobat de către Consiliul de Administrație la data de și intră în vigoare la data de

XI. ANEXE - Fișele de autoevaluare pentru anul școlar 2022 – 2023**ANEXA 1**

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
(ANEXA 6 la OMEN nr. 3597/18.06.2014)
PERSONAL NEDIDACTIC

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Perioada evaluată: 2021

Criterii de evaluare	Scale de apreciere	Nota acordată 1-5
1. Cunoștințe și experiență	1. Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă; 2. Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucrări simple de bază deprinderilor practice; 3. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de bază, rezolva lucruri curente; 4. Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele și practicile de lucru; 5. Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	1. Nu execută lucrările decât dacă i se comunică la orice mișcare ce și cum să facă și orice lucrare desfășurată necesită remedieri; 2. Lucrează numai dacă este supravegheat și face greșeli frecvente până când aplică metodele/practicile de lucru; 3. Își execută lucrările dar nu acceptă sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini și face din când în când greșeli; 4. Înțelege caracterul urgent al unor lucrări și este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor și face foarte rar greșeli; 5. Își organizează singur activitatea, căutând cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct, iar calitatea lucrărilor este permanent bună.	
3. Contacte și comunicare	1. Nu acceptă lucrul în echipă, își ajută foarte rar colegii; 2. Uneori are dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții și își manifestă nemulțumirea față de această situație; 3. De regulă este agreabil și colaborativ, își ajută colegii când i se cere; 4. Lucrează bine în echipă, își oferă sprijinul chiar dacă nu i se cere; 5. Este foarte bun coleg, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea, fiind un exemplu pentru ceilalți.	

4. Condiții de muncă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Face pauze lungi și dese, întârzie frecvent și este neglijent față de indicațiile SSM și PSI; 2. . Face pauze lungi și dese, uneori întârzie frecvent și ține seama de normele SSM și PSI, dar necesită supraveghere sistematică; 3. Nu se conformează întotdeauna programului de lucru, dar respectă normele SSM și PSI destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile; 4. Nu lipsește de la program decât în situații bine motivate și este atent întotdeauna la normele SSM și PSI; 5. Este foarte conștient în respectarea programului de lucru și nu face abateri de la regulile SSM și PSI, îi atenționează și pe alții. 	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nu-și termină niciodată lucrările la timp și refuză ideea schimbărilor pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru; 2. Uneori își termină lucrările la timp, alteleori necesită ajutor și acceptă cu greu efectuarea unor lucrări în alt mod, chiar dacă necesitatea este demonstrată; 3. De cele mai multe ori termină lucrările la timp și este dispus să depună efortul necesar pentru a se adapta unei noi situații; 4. Execută întotdeauna lucrările la termen și nu are dificultăți dacă se încearcă punerea în practică a unor noi metode de lucru; 5. Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans și este deschis și se adaptează repede la schimbare. 	
Suplimentar pentru funcțiile de conducere		
6. Judecata și impactul deciziilor		
7. Influență, coordonare și supervizare		

Nota finală:.....(media aritmetică a notelor)

Calificativul acordat:

Observații: între 1,00 – 2,00 NESATISFĂCĂTOR
 între 2,01 – 3,50 SATISFĂCĂTOR
 între 3,51 – 4,50 BINE
 între 4,51 – 5,00 FOARTE BINE

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

.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: administrator de patrimoniu

Semnătura evaluatorului:.....

Data:

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

.....
.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: DIRECTOR

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data:

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

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data:.....

ANEXA 2

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluată:
Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	Clasificarea și catalogarea publicațiilor	1				
		Inventarierea colecțiilor	2				
		Creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii	2				
		Sortarea publicațiilor	1				
	1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: - efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI. fișele de evidență, fișe de cititor); - transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.	Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente	1				
		Întocmirea documentelor de evidență a colecțiilor: R.M.F (registrul de mișcare a fondurilor), R.I. (registrul inventar), fișele de evidență a publicațiilor seriale, fișa de cititor pentru elevi, cadre didactice și nedidactice al școlii	2				
		Informarea utilizatorilor și oferirea spre consultare a materialelor elaborate de bibliotecă sau de alte instituții similare din țară (bibliografii tematice, selective și adnotate)	1				
	Gradul de comunicare atât la nivel	1					

		intern cu șefi de catedră, cadredidactice, elevi, conducerea unității, cât și la nivel extern				
1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare		Elaborarea planului managerial al compartimentului	1			
		Elaborarea unui plan de activități pentru fiecare semestru	2			
		Colaborarea cu cadrele didactice în acțiunile educative	1			
		Desfășurarea activităților extracurriculare la nivelul bibliotecii	1			
1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii		Utilizarea tehnologiei informării și comunicării în cadrul bibliotecii	1			
1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii		Gestionarea bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar)	2			
		Întocmirea documentelor corespunzătoare (bibliografii, cataloage sistematice și alfabetice, RI, RMF, fișe de evidență a publicațiilor)	1			
		TOTAL	20			
2. Realizarea activității	2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	Organizarea de acțiuni specifice de promovare a cărții (dezbateri, recenzii de carte, expoziții etc.)	3			
		Sprijină elevii în procesul educațional	3			

	2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	Recuperarea la timp a volumelor împrumutate (consultate) în anul școlar	3				
		Primirea colecțiilor și înregistrarea acestora	2				
		Realizarea la termen a inventarierii anuale prin respectarea normelor legislative a bibliotecilor	3				
		Casarea publicațiilor rezultate în urma inventarierii sau la cerere	2				
	2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	Conservarea în bune condiții a fondului de carte	2				
		Respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cele de protecția muncii	2				
	2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	Numărul de expoziții și evenimente tematice organizate	2				
		Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții	2				
		Colaborare cu cadrele didactice în organizarea unor activități specifice prin care se dorește atragerea elevilor către carte	2				
	2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității	Complexitatea activității desfășurate	2				
Punerea la dispoziția elevilor și a persoanelor interesate a informațiilor necesare		2					
		TOTAL	30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii,	Comunicarea cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, conducerea unității	2				

	cadrele didactice, didactic-auxiliare)	Realizarea unei comunicări eficiente cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, conducerea prin utilizarea unor multiple canale de comunicare	2				
	3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență	2				
		Comunicarea și relaționarea cu părinții atunci când situația o impune	2				
		Interesul în schimbul de informații cu factori externi, parteneri	2				
	3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor)	Număr de cititori	2				
		Număr de acțiuni de atragere a elevilor la bibliotecă	2				
		Întocmirea de fișe de cititor pentru fiecare elev înscris	2				
	3.4. Consolidarea relației dintre unitate și comunitate	Interes în dezvoltarea și consolidarea relației dintre unitate și comunitate	2				
	3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	Număr de proiecte realizate la nivel național și județean	2				
		TOTAL	20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	Interes în dezvoltarea profesională	2				
		Identificarea necesarului din punct de vedere al dezvoltării profesionale	2				
	4.2. Participarea permanentă	Numărul de participări la cercuri	3				

	la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național	metodice semestriale					
	4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	Numărul de programe de dezvoltare profesională la care a participat	3				
		TOTAL	10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	Gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu	2				
	5.2. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU	Respectă normele biblioteconomice în vigoare, precum și a Regulamentului intern și al Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii școlare, dar și a sarcinilor și obligațiilor bibliotecarului	2				
		Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor bibliotecii, precum și a normelor de P.S.I. și S.S.M.	2				
		Participarea la instruirile periodice privind P.S.I. și S.S.M.	2				
	5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	Numărul de activități culturale realizate în parteneriat cu instituții culturale (muzee, case de cultură etc.) la nivel local, național și internațional	3				
	5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	Numărul de donații și sponsorizări atrase în vederea îmbunătățirii fondului de carte	2				
5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor	Utilizarea eficientă a resurselor financiare în vederea îmbunătățirii	2					

	bugetare pentru achiziții, abonamente	fondului de carte				
		TOTAL	15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională	3			
		TOTAL	5			
TOTAL			100			

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: TRIFAN MIHAELA

- Responsabil compartiment: DĂNĂILĂ MIRELA

- Director: ȘTEFU VIORICA – ANA

- Membrii consiliului de administrație:

ANEXA 8

**FIȘĂ CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL**

pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele cadrului didactic:.....

Specialitatea:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Domenii de evaluare	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim 2022-2023	Auto evaluare	Punctaj acordat		
					Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei / clasei.	1.1.1 Proiectarea didactică anuală și calendaristică este fundamentată. 1.1.2 Realizarea unei proiectări obiective, eficiente și aplicabilă la clasă. 1.1.3 Selectarea competențelor și corelarea acestora cu conținuturile din programă. 1.1.4 Selectarea activităților de învățare și a aplicațiilor practice pentru fiecare activitate.	2p. 2p. 1p. 1p.				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.1. Realizarea documentelor de proiectare a ofertei educaționale, respectând structura recomandată.	1p.				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.1. Utilizarea bazei logistice din școală.	1p.				
	1.4.. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.	1.4.1. Realizarea documentelor de proiectare a activităților pentru învățarea în mediul online, inclusiv a instrumentelor de evaluare.	1p.				
	1.5. Proiectarea activității extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.5.1. Proiectarea/realizarea activităților extracurriculare în concordanță cu dezvoltarea personală a elevului. 15.2. Proiectarea/Realizarea activităților extracurriculare care contribuie la dezvoltarea instituțională. 1.5.3 Participarea la minimum 3 activități extracurriculare. 1.5.4. Implicarea în realizarea a minim 5 activități extracurriculare.	2p. 2p. 1p. 1p.				
			15				
	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.1. Selectarea metodelor active în funcție de competențele propuse. 2.1.2. Folosirea de metode și procedee care să contribuie la creșterea gradului de originalitate și independență în rezolvarea sarcinilor. 2.1.3. Construirea situațiilor de învățare care solicită participare creativă a cât mai multor elevi.	1p. 1p. 1p.				
2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resursele TIC.	2.2.1. Utilizarea manualelor în procesul didactic. 2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare. 2.2.3. Utilizarea bazei logistice existente în școală.	1p. 1p. 1p.					
2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe	2.3.1. Utilizarea aplicațiilor online. 2.3.2. Susținerea sesiunilor de învățare pe platforma școlii.	1p. 1p.					
					26		

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „FOARTE BINE”
70 – 84,99 puncte: calificativul „BINE”
60 – 69,99 puncte: calificativul „SATISFĂCĂTOR”
Sub 60 puncte: calificativul „NESATISFĂCĂTOR”

- Data: Numele și prenumele : Semnături:
- Cadru didactic evaluat:
 - Responsabil comisie de evaluare:
 - Responsabil comisiei de contestații:
 - Director: prof.
 - Membrii consiliului de administrație