



# REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC „AUREL VLAICU”, ORAȘUL BREAZA

**Regulamentul intern** a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a Codului Muncii, actualizat în 2016 (Legea 53/2003) și pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinții și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza. Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative, înregistrate la secretariat.

## CUPRINS

### Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- I.1. Dispoziții generale;
- I.2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza;
- I.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

### Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

- II.1. Drepturile angajatorului
- II.2. Obligațiile angajatorului
- II.3. Drepturile salariaților
- II.4. Obligațiile salariaților
- II.5. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților

### Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII ÎN LICEUL TEORETIC „AUREL VLAICU”, ORAȘUL BREAZA

- III.1. Reguli concrete privind disciplina muncii în Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza
- III.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- III.3. Procedura disciplinară

### Capitolul IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

- IV.1. Criterii de evaluare
- IV.2. Procedura de evaluare

### Capitolul V. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- V.1. Accesul în școală
- V.2. Atribuțiile profesorului de serviciu
- V.3. Atribuțiile elevului de serviciu
- V.4. Transportul cu microbuzul școlar
- V.5. Învăierea personalului didactic

### Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE



## Capitolul I. PROBLEME GENERALE

### I.1. Dispoziții generale

**ART. 1.** Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament intern și ale Regulamentului de organizare și de funcționare a Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza.

**ART.2.** Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

### I.2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza

#### ART. 3.

(1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum și pentru organizarea protecției muncii, prin departamentele specializate.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale:

- stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
- luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă ;
- asigurarea protecției și securității/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă , potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă .

#### ART. 4.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă :

- fumatul în incinta instituției este interzis;
- 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 colii va solicita un consult medical al angajatului respectiv ;
- prin grija compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.



#### **ART.5.**

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

- a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, 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.6.**

În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul securității și sănătății în muncă, prin următoarele modalități:

a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- (1) noilor angajați în muncă,
- (2) celor detașați;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. instructajul periodic se face de către specialistul pentru securitate și sănătate în muncă, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

#### **ART.7.**

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- (1) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- (2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să îi protejeze din acest punct de vedere pe colegi și pe elevi;
- (3) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- (4) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unității.

#### **ART.8.**

Aplicarea normelor de protecție și igiena 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.



### I.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

#### ART.9.

În cadrul organizației, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de șanse. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

#### ART.10.

Din această perspectivă, este asigurat întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat sau elev, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religiei, categoriei sociale defavorizate.

**ART.11.** Grădinițele și școlile primare colarizează cu prioritate copiii din zona aferentă, dar în limita numărului de locuri, pot primi și copii din toate zonele orașului, în vederea realizării planului de colarizare, fără discriminare.

**ART.12.** Este interzisă aplicarea pedepselor corporale și agresiunea verbală a elevilor de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

### II.1. Drepturile angajatorului

**ART. 13.** Angajatorul are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității școlare;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate și să vârbireze abaterile disciplinare și să propună sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și de funcționare a Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza;
- să propună obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

### II.1. Obligațiile angajatorului

**ART. 14.** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;



- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### II.3. Drepturile salariaților

**ART. 15.** Salariatul are 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 informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție, în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### II.4. Obligațiile salariaților

**ART. 16.** Salariații au următoarele obligații:

- a) obligația 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 Regulamentul de organizare și de funcționare a Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Braza, 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.

### II.5. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților

**ART. 17.** (1) Conform procedurii operaționale interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor, salariații au dreptul să adreseze în scris conducerii Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Braza petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează



conducerea Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza, în condițiile legii, ale prezentului regulament și ale procedurii interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**ART. 18.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului liceului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul va solicita Comisiei de disciplină să verifice realitatea lor, conform procedurii de cercetare disciplinară.

(3) În urma verificării, comisia de disciplină întocmește un referat de constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului/Consiliului de administrație.

(4) Conducerea liceului este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea liceului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**ART. 19.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, fără cându-se menționează că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**ART. 20.** (1) Salariații și conducerea Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit legii nr. 62/2011.

## Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII ÎN LICEUL TEORETIC „AUREL VLAICU”, ORAȘUL BREAZA

### II.1. Regulii concrete privind disciplina muncii în Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza

**ART. 21.** (1) Conducerea colii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi sau ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și de funcționare, contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**ART. 22.** Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivat;
- prinsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau în alte interese decât cele ale colii;



- d) executarea în principu programului, a unor lucrări personale sau strict în interesul unității;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărui bunuri și documente aparținând acesteia;
- f) scrierea scrisorilor sau a altor scrisori în numele școlii sau al direcțiunii;
- g) înstrăinarea ori for bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea

funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

- g) folosirea, în scopuri personale, aducerea la cunoștință, pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a directorului, a unor documente sau informații privind activitatea unității de învățământ sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității, față de elevi sau de părinții/tutorii/suținătorii legali ai acestora (conduită necivilizată, insulta, calomnia, umilinta, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța propriei persoane sau a colegilor;
- k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii școlii;
- l) fumatul în spațiul unității de învățământ, conform Legii nr. 15/2016 privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.
- m) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducătorii;
- n) introducerea, răspândirea sau afișarea, în interiorul instituției, a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea directorului;
- o) propaganda partizană a unui curent sau partid politic;

**ART.23.** (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în funcție de postul, în Regulamentul intern sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### III.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile în Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza

**ART. 24 (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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 de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii din 2003 (cu modificările introduse prin Legea 176/2016 și Legea 220 din 2016) sunt: avertismentul scris;



- a) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile;
- 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) Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradul, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

(3) 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. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**ART. 25** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**ART. 26** Conducerea unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

### III.3. Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

**ART. 27** (1) Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abaterii disciplinare se poate materializa din surse externe (sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență - clasică sau electronică) sau prin autosesizare.

(2) Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

(3) În cazul unei autosesizări, consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabil. Se întocmește astfel Referatul de sesizare.

(4) Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maximum 6 luni de la săvârșirea abaterii.

**ART. 28.** (1) În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, directorul pune în discuția Consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară. Pe documentul de sesizare, Consiliul de administrație fie dă rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, fie cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două surse):

(2) În cazul în care Consiliul de administrație propune cercetarea disciplinară, se desemnează, de către Consiliul de administrație, comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;





(3) În cazul în care Consiliul de administrație dispune clasarea școlii, atunci acțiunea se clasează.

(4) Comisiile de cercetare disciplinar sunt numite de consiliul de administrație, pentru personalul didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

b) **pentru personalul de conducere**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă salariații, 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 județean.

(6) Decizia de numire a comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și se comunică în termenul tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luarea de semnătură.

**ART. 29** (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(2) Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

(3) Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștință a salariatului, a faptelor (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandat cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

**ART. 30** (1) Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrului didactic de conducere

(2) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivele pe care le consideră necesare.

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

(4) Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul **art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii**.

**ART. 31** (1) 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.

(2) Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără niciun motiv obiectiv dă dreptul Consiliului de administrație să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceiași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

(3) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să



dispun sancționare, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocatului, nu se mai justifică menținerea din decizia de sancționare, cerut imperativ de art. 252, lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înținute aceste sancțiuni formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

**ART. 32** (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate comisia de cercetare disciplinar stabilește faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

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

(3) De asemenea, membrii comisiei întocmesc situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante.

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

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

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

**ART. 33** (1) Cercetarea disciplinar prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicit; la acesta se atașează nota explicativă salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatrilor / recomandrilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

(2) În raport se consemnează :

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existența sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înținute,
- probele administrate,
- orice alte date concludente,
- propunerea privind sancționarea disciplinar aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

(3) La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, de următoarele: împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;

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

(4) Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină să își se



înregistrat la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

(5) Raportul se prezintă spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație a Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Breaza, se materializează propunerea de sancționare.

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

- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar, propunerea de sancționare se face de către cel puțin în 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 Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza.

(7) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

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

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

(9) În cazul personalului nedidactic, eful ierarhic superior al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinar întocmește un raport privind fapta săvârșită.

**ART. 34** (1) Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ urmează să **stabilească sancțiunea disciplinară**, în baza propunerii comisiei.

(2) Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, este interzis aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

**ART. 35.** (1) Pentru personalul didactic/didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, decizia de sancționare se emite de către directorul unității, ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

**ART. 36** (1) Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înfăptuite apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă ;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată .



- (2) Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a m surii.
- (3) Decizia de sancționare disciplinar trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală și este în vigoare (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).
- (4) Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

## Capitolul IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

### IV.1. Criterii de evaluare

**ART. 37** (1) Personalul didactic și didactic auxiliar este evaluat anual, în perioada august – septembrie, conform calendarului.

(2) Personalul nedidactic se evaluează anual în luna ianuarie.

**ART. 38** Întreg personalul unității de învățământ se evaluează conform procedurilor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, respectiv celei de evaluare a personalului nedidactic.

**ART. 39** Pentru **evaluarea personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criteriile de performanță :

a) **Domeniul Proiectarea activității**, cu următoarele criterii de performanță :

1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei;
2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
3. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

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

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competențelor de "a învăța să înveți".

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

1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică ;
4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
5. Evaluarea satisfăcătoare a beneficiarilor educaționali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

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



1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduit , atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
2. Motivarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bun practică .

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

1. Participarea și valorificarea competențelor teoretice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii colii, echipa managerială și în cadrul comunității;

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

1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
2. Promovarea ofertei educaționale;
3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
5. Respectarea normelor, procedurilor de siguranță și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

g) **Domeniul Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanță :

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)
2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

**ART.40** În ceea ce privește personalul didactic auxiliar se au în vedere domeniile de evaluare și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

**ART. 41** Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

## **IV.2. Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Breaza**

**ART. 42** Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Breaza, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

**ART.43** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Breaza se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare



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

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Breaza.

**ART.44** (1) Fișa de autoevaluare – documentul care se completează de către cadrul didactic/didactic auxiliar și care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. După completarea acesteia, cadrul didactic o predă la secretariatul Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Breaza, însoțit de anexe (documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școli și nu există, ca obligație, la portofoliul personal) și de Raportul de autoevaluare a activității;

(2) Raportul de autoevaluare a activității reprezintă documentul întocmit de către cadrul didactic/didactic auxiliar în care sunt descrise/detaliată toate activitățile și performanțele care stau la baza evaluării.

Fișele de autoevaluare, însoțite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) și de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea cadrul didactic auxiliar.

(3) Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul ședințelor organizate de către comisiile metodice din care face parte. În urma evaluării, membrii comisiilor metodice completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

**ART. 45** (1) La solicitarea directorului Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Breaza, se întrunește Consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic.

(2) Evaluarea finală se realizează în prezența cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

**ART. 46** (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.



**ART. 47** Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de c tre conduc torul/coordonatorul compartimentului func ional în care î i desf oar activitatea, care la rândul lui, întocme te un proces-verbal care se transmite Consiliului de administra ie care, la solicitarea directorului, se întrune te în edin a comun pentru a face evaluarea final i a cadrelor didactice auxiliare.

**ART. 48** (1) Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizeaz pe baza fi ei de autoevaluare i a celor men ionate de conduc torul/coordonatorul compartimentului func ional.  
(2) Ca i în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administra ie completeaz fi a de evaluare

pentru fiecare cadru didactic i stabile te punctajul final de evaluare.

(3) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 pân la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 pân la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 pân la 61 de puncte, calificativul Satisf c tor;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisf c tor.

(4) În baza punctajului final acordat, consiliul de administra ie stabile te calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hot rări care se adopt conform prevederilor art. 93 din Legea educa iei na ionale nr. 1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare. Punctajele i calificativul acordat se comunic direct cadrului didactic auxiliar, dac acesta este prezent la edin ele de evaluare. În caz contrar, Hot rârea consiliului de administra ie cu punctajul i calificativul acordat se comunic , în termen de 3 zile, prin secretariatul liceului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea final la edin a consiliului de administra ie.

**ART. 49** (1) Contesta iile se înregistreaz la secretariatul Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Ora ul Breaza în 2 zile lucr toare de la expirarea termenului final de acordare i comunicare a calificativului.

(2) Comisia de solu ionare a contesta iilor este numit prin decizia directorului i este format din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul liceului, recunoscute pentru profesionalism i probitate moral , alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(3) Contesta iile înregistrate în termen legal se solu ioneaz de c tre comisia de solu ionare a contesta iilor în cel mult 3 zile lucr toare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acesteia se consemneaza într-un process-verbal care st la baza întocmirii Hot rării care este definitiv i poate fi atacat la instan a de contencios administrativ competent .

**ART.50** (1) Pentru personalul nedidactic, perioada evaluat este cuprins între 1 ianuarie i 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt următoarele:

- a) calitatea muncii(respectare documentație, proceduri și standarde, organizare a muncii, păstrare și utilizarea dotării etc.);
- b) volumul de muncă(folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă etc.);
- c) cunoștințele profesionale(profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute etc.);
- d) comportament(cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplina);
- e) evaluarea întregii activități(reația față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi).

**ART. 51.** (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare astfel:



- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

(3) În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(4) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unității în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și angajatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

**ART. 52** (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Acesta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat.

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

## Capitolul V. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

### V.1. Accesul în școală

**ART. 53** (1) Accesul în perimetrul unităților școlare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au direct relație cu școala.

(2) Accesul elevilor aparținând unității școlare este permis doar în baza carnetului de elev. Accesul se va face numai pe intrarea elevilor.

(3) Accesul prin școlă este permis în baza verificării identității acestora, doar în programul de consiliere și de audiență stabilit. În afara acestui program, prinții vor avea acces în școală doar în perioada pauzelor.





(4) Programul unității de învățământ, de audiențe și de consiliere cu părinții se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează la avizier.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

(6) Accesul în coli al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală (intrare profesori), și este permis după verificarea identității acestora de către elevul de serviciu.

(6) Vizitatorul are obligația să ofere elevului de serviciu informații despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul și seria C.I. sau B.I. Acestea sunt consemnate în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

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

(8) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a țigărilor în incintă și în imediată apropiere a școlii.

(9) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din coală.

(10) Accesul autovehiculelor în incinta unităților de învățământ este permis prin locurile special destinate acestui scop.

(11) Este permis numai accesul autovehiculelor care apar în angajarea colii, ambulanței, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, de gaz, de apă, de telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare personalul de pază va face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) în registrul, pentru identificarea conducătorului auto.

(12) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

(13) Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în coală sau în imediată apropiere a acesteia.

(14) Conducerea unității școlare asigură cu dirigenții, educatorii și învățătorii și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.

(15) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanții ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

## V. 2. Atribuțiile profesorului de serviciu

**ART.54** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- Se prezintă în unitate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea serviciului după cum urmează : tura de dimineață : 6,45 – 13,00  
tura de după-amiază : 12,55 – 19,00.
- Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiental și semnalează conducătorului colii orice neregulă sesizată.

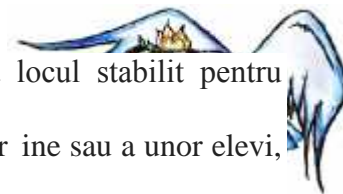


- g. Face prezența elevilor de serviciu pe coal , organizează și îndrum activitatea acestora .
- h. Prea căutăm de procese-verbale pe care îl va completa și îl va preda la sfârșitul programului .
- i. Organizăm accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din coal .
- f. Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. În timp ce profesorii diriginți și învățătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.
- g. Verific existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe coal care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul-verbal.
- h. Verific starea curățeniei în coal , în curtea colii și la grupurile sanitare, precum și modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare.
- i. Verific , pe toată perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând responsabilul NTSM și PSI, precum și conducerea colii în legătură cu orice problemă apărută .
- j. La intrarea elevilor în coal , profesorul de serviciu împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe coal și cu reprezentantul firmei de pază verific înuța elevilor. Dacă este decent (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, înuț provocatoare .a) și dacă poartă uniforma, unul dintre însemnele distinctive ale colii. Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe coal și vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament.
- k. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe coal imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul colii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul-verbal va fi adus la cunoștință diriginților, elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă .
- l. Profesorul de serviciu, la solicitarea elevilor de serviciu, oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude etc) intrate în școală.
- m. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- n. Profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul în care își desfășoară serviciul pe coal . De asemenea, profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia diversele probleme apărute.
- o. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care, la ultima oră , nu este prezent profesorul să prăsească unitatea școlară .
- p. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din coal în absența directorilor.

## V. 2. Atribuțiile elevului de serviciu

**ART.54** Atribuțiile elevului de serviciu sunt următoarele:

- Grupa elevilor de serviciu este constituită din 2 elevi (clasa a VII-a, a VIII-a) conform unui grafic afișat în cancelarie;
- Serviciul se desfășoară între orele : 7,00-13,00 ; 13,00-19,00 ;
- Se prezintă la coală cu 10 minute înainte de începerea serviciului. 6,50 dimineața și 12,50 după-amiază ;
- Elevii de serviciu se ocupă singuri de intrare și de ieșire la timp ;
- Întâmpină orice persoană străină , pe care o legitimează , consemnează datele în registrul de



evidență și apoi o conduce la serviciul secretariat, la direcțiune sau la locul stabilit pentru întâlnirea cu profesorii sau învățătorii.

- f) În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau a unor elevi, are obligația de a informa profesorul de serviciu ;
- g) Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe coal ;
- h) Elevilor de serviciu nu li se consemnează absențele în ziua în care îndeplinesc activitatea ;
- i) Aceștia au obligația să recupereze materia predată de profesori în ziua în care au fost de serviciu;
- j) În cazul în care la o oră trebuie să fie evaluați, sau dacă prezența lor este indispensabilă, vor fi înlocuiți de alți elevi, cu acordul profesorilor de serviciu.

- k) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau neprezentarea acestuia la serviciu, fără anunțarea prealabil a acestui lucru, atrage după sine sancționarea conform anexei.
- l) În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, profesorul de serviciu, directorul.

### V. 3. Transportul cu microbuzul școlar

**ART. 55** (1) Elevii din unitate care au domiciliul în cartierele : Nistorești, Breaza de Jos, Podu Vadului, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit de la locul de domiciliu până la unitatea de învățământ și retur, cu microbuzul școlar.

- (2) Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);
- (3) Microbuzele școlare pleacă din curtea interioară a liceului (lângă sala de sport).
- (4) Elevii din clasele I-IV sunt însoțiți de învățători la microbuz.
- (5) Elevii sunt preluați de aparținători în stația de destinație. Diriginții și învățătorii aduc la cunoștința părinților programul microbuzelor.
- (6) Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar.
- (7) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspuns direct conducătorul auto.
- (8) Părinții aduc la cunoștința direcțiunii școlii comportamentul negativ al elevilor. Părinții sunt înștiințați de către profesorul diriginte sau de către învățător și primesc avertisment. La mai multe avertismente, elevilor li se poate interzice transportul cu microbuzul școlar.
- (9) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane.

**ART. 56** Elevilor transportați, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligație, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, astfel:

- a) urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerație;
- b) păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;
- c) acces interzis la siguranțele;
- d) evitarea discuțiilor zgomotoase între elevi, sau cu șoferul;
- e) fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- f) păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
- g) indiferent de cauza absenței elevul este obligat să anunțe șoferul;
- h) respectarea programului orar de către toți elevii transportați.



**ART. 57 (4)** Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

(2) Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

(3) Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat și vor aștepta rezoluția direcției.

(4) Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată, cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor tema lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate obligațiile legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor etc.).

(5) După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feedback de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

## Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

**ART.58** (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**ART. 59** Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orașul Breaza o impun.

Reprezentant Sindicat,

Prof. Enescu Paul Ștefan

Director,  
Prof. dr. Soreanu Dinela Axineta