



Nr.înreg. 5787 / 10.09.2021

Nr.înreg. 2282 / 13.04.2022

Adresa:

Timișoara, str. Ghurlandei nr. 4

TEL. 0256-493451 FAX: 0256-498362

web: <http://info.tin.edu.ro>

e-mail: [director@info.tin.edu.ro](mailto:director@info.tin.edu.ro)

# REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TIMIȘOARA

*ANUL ȘCOLAR 2021-2022*

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 10.09.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 10.09.2021

Revizuit în Consiliul Profesoral din data de 13.04.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 13.04.2022.

APROBAT,

Director,

Prof. BOCIU CARMEN CERASELA



## CUPRINS:

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE</b>	Pag. 3
1.1. Personalul didactic	Pag. 3
1.2. Personalul didactic auxiliar	Pag. 4
1.3. Personalul nedidactic	Pag. 4
1.4. Norme comune pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Pag. 4
1.5. Norme privind igiena și sănătatea la locul de muncă	Pag. 4
1.6. Norme privind protecția muncii	Pag. 5
1.6.1. Norme privind securitatea și sănătatea în muncă pentru activitatea de telemuncă	Pag. 7
1.7. Evaluarea personalului didactic de predare, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	Pag. 8
1.8. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	Pag. 8
<b>II. Obiectivul ”Școală cu toleranță zero la violență”</b>	Pag. 12
<b>III. Grupul de acțiune antibullying</b>	Pag. 12
<b>IV. REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ</b>	Pag. 18
<b>V. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE</b>	Pag. 19

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul intern al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara se elaborează de Comisia de elaborare a Regulamentului intern, în conformitate cu Legea 1/2011, Legea 272/2004, Statutul elevului, avându-se în vedere Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019, , respectiv Codul muncii - Legea 53/2003 adnotat, cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate și reglementează activitatea angajaților, elevilor și părinților elevilor unității de învățământ LTGM Timișoara. Prezentul Regulament se completează cu prevederile:

- Contractul Colectiv de Muncă la Nivelul Grupului de Unități al Inspectoratului Școlar Județean Timiș din 29.07.2020;
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, n vigoare de la 09 septembrie 2020, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020
- Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara pentru anul școlar 2021-2022, revizuit la 13.04.2022
- O.M.S. nr. 1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- METODOLOGIE-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 837 din 11 septembrie 2020.
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying, din 27.05.2020, parte integrantă a Ordinului nr. 4343/2020.

**Art. 2.** Regulamentul intern al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, numit în continuare "Regulament" este obligatoriu pentru personalul angajat în unitatea de învățământ.

Încălcarea prezentului Regulament se constituie în abatere disciplinară pentru angajați, așa cum aceasta este definită de Codul muncii - *faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat* (art. 247 alin. 2 CM) și se sancționează conform normelor legale.

**Art. 3.** Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților și își produce efectele de la momentul luării la cunoștință de către angajați. Aducerea la cunoștința salariaților se va realiza prin intermediul șefilor de cadre, respectiv șefilor de sectoare, secretariat, administrativ, personal didactic auxiliar, personal nedidactic etc.

Prezentul Regulament se va afișa la avizierul celor patru sedii ale **LTGM și pe site-ul unității de învățământ.**

**Art. 4.** Regulamentul intern al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia se dezbate și se avizează în consiliul profesoral și se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(2) Orice salariat interesat al unității de învățământ poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1) art. 245 Codul muncii.

**Art. 5.** Prezentul Regulament cuprinde:

**I. Dispoziții generale**

**II. Obiectivul "Școală cu toleranță 0 la violență"**

**III. Grupul de acțiune antibullying.**

**IV. Reguli privind siguranța școlară.**

**V. Dispoziții tranzitorii și finale.**

### I.1. PERSONALUL DIDACTIC:

**Art. 6.** (1) Prin personal didactic se înțelege personalul care desfășoară activitatea de predare-învățare evaluare, directorul, directorii adjuncți.

(2) Activitatea personalului didactic este prevăzută în FIȘA DE ACTIVITATE LUNARĂ A CADRULUI DIDACTIC, ÎN FIȘA POSTULUI ANGAJATULUI și se desfășoară de luni până vineri, - cu excepția zilelor declarate sărbători legale de Guvern, funcție de sediul în care se desfășoară activitatea, **clasa, disciplina predată, activitatea față în față sau online.**

Durata orei de predare față în față: 50 minute.

Durata orei de predare online: 30-40 minute.

**Art. 7.** În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cuprinse în art. 79 al prezentului Regulament și în ROF al LTGM pentru anul școlar 2021-2022.

**Art. 8.** Pauza de masă pentru personalul didactic se desfășoară alternativ, funcție de pauzele elevilor.

**Art. 9.** Personalul didactic va efectua orele rămase neefectuate din zilele declarate sărbători legale, conform planului de recuperare a orelor în timpul anului școlar.

**Art. 10.** Prezentul se completează cu prevederile Secțiunii IV, Subsecțiunea IV.1. din ROF al LTGM privind Personalul didactic.

## I.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 11.** Personalul didactic auxiliar al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara cuprinde următoarele categorii: secretar șef, secretar, informatician, contabil șef, bibliotecar și administrator. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în FIȘA POSTULUI PENTRU FIECARE ANGAJAT PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR.

**Art. 12.** Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de luni-vineri, în intervalul orar 8-16, cu excepția sărbătorilor legale. Pauza de masă este de 20 de minute.

**Art. 13.** Prezentul se completează cu prevederile Secțiunii IV, subsecțiunea IV.2. din ROF al LTGM privind Personalul didactic auxiliar.

## I.3. PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art. 14.** (1) Prin **personal nedidactic** se înțelege personalul care desfășoară activitatea de: îngrijitor, muncitor de întreținere și paznic - compartimentul administrativ. Activitatea **personalului nedidactic** este prevăzută în FIȘA POSTULUI ANGAJATULUI și se desfășoară de luni până vineri, - cu excepția zilelor declarate sărbători legale - în intervalul orar aprobat de către conducerea unității de învățământ.

(2) Pauza de masă este de 20 de minute și se stabilește de către administratorul de patrimoniu, care coordonează activitatea personalului nedidactic sau o altă persoană care preia atribuțiile administratorului de patrimoniu în lipsa acestuia, desemnată de către directorul unității.

**Art. 15.** Prezentul se completează cu prevederile Secțiunii IV, subsecțiunea IV.3. din ROF al LTGM privind Personalul didactic auxiliar.

## I.4. NORME COMUNE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art. 16.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar are obligația 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 didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(3) Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar 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 didactic, didactic auxiliar și nedidactic 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.

(6) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic în situațiile în care interacționează cu elevii, au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(7) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu este răspunzător de eventualele incidente petrecute în afara școlii.

**Art.17.** (1) Asigurarea sănătății și securității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă, prin instructajul privind normele de protecția muncii respectiv instructaj PSI.

(2) Instructajul privind normele de igienă, protecția muncii respectiv instructaj PSI se va realiza la începutul fiecărui an școlar, pentru fiecare angajat, care va lua la cunoștință și va semna de luare la cunoștință.

(3). Salariații au dreptul de a se păstra confidențialitatea cu privire la orice date legate de starea de sănătate a acestora sau a membrilor de familie, situația familială, viața privată, care nu vor fi făcute publice, "public" reprezentând loc care, prin natura sau destinația lui, este accesibil publicului, inclusiv în mediul virtual.

## I. 5. NORME PRIVIND IGIENA SI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ:

**Art. 18.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să respecte normele de igienă și de sănătate publică și recomandările autorităților cu privire la măsurile de profilaxie și de împiedicare a răspândirii **afecțiunilor** transmisibile.

(2) La locul de muncă **personalul** didactic, didactic auxiliar și nedidactic va păstra curățenia și se vor utiliza rațional și judicios toate uneltele și instrumentele necesare respectării normelor de igienă puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să țină cont de comunicatele date de Departamentul pentru situații de urgență și alte recomandări similare.

(4) Personalul nedidactic se va asigura că respectă circuite separate pentru activitățile administrativ gospodărești și nu va folosi pentru aceste activități circuitele folosite de copii și tineri.

(5) Instituția școlară își rezervă dreptul de a solicita efectuarea unui etilotest oricărui angajat asupra căruia planează suspiciunea că ar fi consumat băuturi alcoolice, iar dacă se constată abaterea se va aplica sancțiunea corespunzătoare.

(6) În unitatea școlară se vor asigura condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

## I.6. NORME PRIVIND PROTECȚIA MUNCII

**Art. 19.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să își **desfășoare** activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranța propriei persoane și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ. De asemenea, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are și următoarele obligații:

(2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, etc.;

(3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

(4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

(5) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

(6) să aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;

(7) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

(8) să respecte indicațiile și instrucțiunile organismelor specializate care realizează simulări privind producerea incendiilor sau alte intemperii / calamități naturale.

(9) să urmeze întru totul planurile de evacuare avizate de instituțiile care au autorizat funcționarea unității de învățământ și care sunt afișate la loc vizibil.

(10) pentru realizarea celor de mai sus se vor utiliza doar unelte și instrumente avizate de instituțiile abilitate (stingătoare, hidranți etc.)

(11) Pentru protejarea angajaților, se va urma Protocolul prevăzut de Ghidul anexă la Ordinul nr. 5487/1494/2020.

(12) În situații grave se va avea în vedere Serviciul pentru situații de urgență nr. tel. 112.

(13) Întreg personalul angajat beneficiază de instruire la începutul fiecărui an școlar și își asumă, prin semnarea proceselor-verbale, respectarea normelor actualizate care le-au fost aduse la cunoștință.

**Art. 20.** Unitatea de învățământ LTGM asigură, conform prevederilor Contractului Colectiv de muncă: - amenajarea ergonomică a locului de muncă; - asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.; - dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.; - asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ; - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc., - diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

**Art. 21.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la toate categoriile prevăzute la art. 112 din Contractul colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau **ofensatoare**, prin acțiuni de **discriminare**, astfel cum sunt **definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată** va fi sancționat disciplinar în condițiile Codului muncii, cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, în funcție de gravitatea abaterii săvârșite și prezentului Regulament astfel:

- observație *scrisă*;
- avertisment;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de și control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; -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;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea se va hotărî de către Consiliul de administrație al unității de învățământ funcție de gravitatea faptei. Împotriva sancțiunii hotărâte se pot formula căile de atac prevăzute de lege.

**Art. 22.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are dreptul de a face parte dintr-o formă de organizare sindicală recunoscută de lege și de a se bucura implicit de toate drepturile recunoscute de lege membrilor de sindicat.

### 1.6.1. NORME PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU ACTIVITATEA DE TELEMUNCĂ

(1) Personalul LTGM își va desfășura activitatea în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al altor persoane la echipamentele din dotare pentru a preveni orice prejudiciu cauzat persoanei sau instituției. Întreg personalul angajat beneficiază de instruire la începutul fiecărui an școlar și își asumă, prin semnarea proceselor-verbale, respectarea normelor actualizate care le-au fost aduse la cunoștință.

(2) La instruirea personalului vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionari de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

(3) Cerințe pentru ecrane de vizualizare:

- caracterele de pe ecran trebuie să fie bine definite, cu un format clar, de mărime suficientă și cu spațiu corespunzător între caractere și între linii;
- înălțimea minimă a caracterului trebuie să subîntindă un arc de 16”;
- lățimea caracterelor va fi de 50 până la 100% din înălțimea lor;
- imaginea de pe ecran trebuie să fie stabilă;
- se va sigura un contrast adecvat între caractere și fond;
- ecranul nu trebuie să prezinte reflexii care să provoace disconfort utilizatorului; este de preferat ca el să fie tratat din fabricație împotriva reflexiilor;
- ecranul trebuie să poată fi orientat și inclinat ușor și liber.

(4) Cerințe pentru tastatură:

- să fie astfel concepută încât să permită utilizatorului localizări și acționări corecte, rapide și confortabile ale tastelor și în final o performanță ridicată;
- să fie separată și mobilă față de ecran pentru a permite;
- reglarea distanței de citire în funcție de cerințele vizuale și de utilizarea optimă a planului de lucru;
- mărimea minimă a tastaturii este limitată de prescripțiile privind zonarea, spațierea tastelor și mărimea capului tastei;
- să fie mată, pentru evitarea reflexiilor;
- acționarea unei taste să fie însoțită de un semnal tactil sau sonor sau de ambele.

(5) Masa sau suprafața de lucru trebuie să aibă o suprafață puțin reflectantă, să aibă dimensiuni suficiente și să permită o amplasare flexibilă a ecranului, tastaturii, documentelor și echipamentului auxiliar. Suportul pentru documente trebuie să fie stabil și ușor de reglat și trebuie poziționat astfel încât să diminueze mișcările incomode ale capului și ochilor. Trebuie să existe spațiu suficient pentru a permite telesalariatului o poziție confortabilă.

(6) Scaunul de lucru trebuie să fie stabil și să asigure operatorului libertate de mișcare și o poziție confortabilă. Scaunul trebuie să poată fi reglat pe verticală. Spatarul scaunului trebuie să poată fi inclinat și reglat pe verticală. Un reazem pentru picioare trebuie pus la dispoziție celor care îl doresc.

(7) Angajatorul va lua măsuri pentru instruirea telesalariatului cu privire la acordarea primului ajutor.

(8) Intrucat telesalariatul va lucra in conditii de izolare, acesta neavand contact vizual sau comunicare directa cu alti salariatii, seful ierarhic va fi desemnat cu atributii concrete de a-l contacta periodic in timpul programului de lucru.

(9) Telesalariatul trebuie sa informeze angajatorul cu privire la **echipamentele** de munca utilizate si la conditiile existente la locurile desfasurarii activitatii de telemunca.

(10) Telesalariatul trebuie sa permita reprezentantilor conducerii si salariatilor accesul, in masura in care este posibil, in vederea stabilirii si realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca, necesare conform clauzelor din contractul individual de munca, ori in vederea cercetarii evenimentelor.

(11) Telesalariatul este obligat sa nu schimbe conditiile de securitate si sanatate in munca de la locurile in care desfasoara activitatea de telemunca.

(12) Telesalariatul trebuie sa utilizeze numai echipamente de munca care nu prezinta pericol pentru securitatea si sanatatea sa.

(13) Telesalariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea cu respectarea dispozitiilor privind obligatiile lucratorilor, asa cum sunt ele prevazute in **Legea** securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, precum si in conformitate cu clauzele contractului individual de munca.

(14) Telesalariatul este obligat sa respecte regulile specifice si restrictiile stabilite de catre angajator cu privire la retele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispozitie.

(15) Se interzice utilizarea echipamentelor de calcul pe care nu le cunoaste si pentru care nu are instruirea necesara.

(16) Se interzice sa intervina la echipamentele de calcul, tablouri electrice, prize, stechere, cabluri de alimentare, instalatii de climatizare sau la orice alte instalatii auxiliare specifice aflate in domiciliu pe durata programului de lucru.

(17) Se interzice sa se indeparteze dispozitivele de protectie ale echipamentelor de calcul.

(18) Se interzice sa se continue lucru la echipamentul de calcul cand a constatat o defectiune a acestuia.

(19) Se interzice sa remedieze defectiunile constatate fara a fi autorizat.

(20) Se interzice sa conecteze echipamentul de calcul in prize defecte sau fara legatura la pamant.

(21) Se interzice sa consume alimente pe masa suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

(22) Se interzice atingerea, in timpul functionarii, a elementelor cu temperatura ridicata ale imprimatelor.

### **1.7. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

**Art. 23.** (1) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic auxiliar se realizeaza in conformitate cu Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. Nr. 6.143/2011, modificata si completata.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizeaza in baza fișei de evaluare adusa la cunoștința la începutul anului școlar.

(3) Domeniile evaluării și criteriile de performanță în evaluarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în anexele 1 - 15 ale O.M.E.N. Nr. 3597/2014.

b) Procedura de evaluare a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar presupune următoarele etape:

(4) Cadrul didactic/didactic auxiliar își completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate și o depune, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

(5) **Fișele** de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al **unității de învățământ**.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare.

(7) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

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

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

(11) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(12) **Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.**

**Art. 24.** (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în conformitate cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 31.08.2020** .

(2) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Art. 25.** Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează în conformitate cu criteriile și indicatorii aprobați de Consiliul de administrație și cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din 01.11.2011, actualizată.

## **1.8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 26.** Cererile, reclamațiile, sesizările sau orice alte petiții ale salariaților se vor înregistra la secretariatul unității de învățământ cu număr de înregistrare. Acestea vor fi soluționate conform normelor legale în vigoare (art. 8, aliniatul (1), din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 233/2002).

**Art. 27.** Cererile, reclamațiile, sesizările sau orice alte petiții ale salariaților vor fi înaintate către departamentul corespunzător și care are competență de soluționare funcție de specificul petiției, care va soluționa petiția în termen de 30 de zile.

**Art. 28.** Împotriva actelor administrative partea interesată poate formula plângere / contestație la instanța de contencios administrativ în termenul de 30 de zile de la comunicare, prevăzut de Legea nr. 554/ 2004.

## **II. OBIECTIVUL "ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ"**

LTGM are ca scop prevenirea și combaterea violenței psihologice - bullying și cyberbullying - în mediul educațional, prin intervenție multidisciplinară în situațiile de bullying și cyberbullying. Familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.

În vederea îndeplinirii obiectivului "Școală cu toleranță zero la violență" se va realiza evaluarea, monitorizarea și îmbunătățirea a calității climatului școlar pe niveluri de învățământ, conform Planului de acțiune antibullying pentru anul școlar 2021-2022.

## **III. GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING**

Grupul de acțiune antibullying se înființează conform Anexei nr. 3 a Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 și veghează la implementarea Planului antibullying al unității școlare pentru anul școlar 2021-2022.

## **IV. REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ**

**Art. 74.** Personalul școlii are obligația de a contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort și siguranță.

**Art. 75.** Personalul școlii și elevii trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranța propriei persoane și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ.

**Art. 76.** Personalul școlii are obligația de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / persoane ce pot periclita siguranța școlară.

**Art. 77.** Conducerea școlii:

- (1) coordonează întreaga activitate de organizare și funcționare a pazei;
- (2) asigură întocmirea planului de pază al unității de învățământ prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității și solicită organului teritorial de poliție avizarea acestui plan;
- (3) analizează nevoile stricte de pază și desemnează personalul de pază necesar, funcție de nevoile reale;
- (4) aduce la cunoștința personalului de pază prevederile planului de pază al unității, în vederea aplicării și respectării acestuia;
- (5) controlează modul în care personalul de pază își exercită atribuțiile de serviciu;
- (6) asigură instruirea personalului școlii, elevilor și părinților referitor la regulile privind siguranța școlară;
- (7) informează poliția sau agentul de proximitate de la secția care răspunde de unitatea școlară, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică / siguranța școlară, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.
- (8) Asigură implementarea și respectarea Planului de acțiune al LTGM pentru anul școlar 2020-2021, pentru a asigura împiedicarea răspândirii virului SARS-CoV-2.

**Art. 78.** Atribuțiile paznicului școlii sunt:



- (1) asigură paza spațiilor, patrimoniului și protecția contra oricăror manifestări sau fapte antisociale, cum ar fi furturile, conflictele, actele de violență, nerespectarea unor reglementări interne stabilite prin Regulamentul intern al unității de învățământ;
- (2) asigură liniștea și ordinea în clădirea școlii, în vederea bunei desfășurări a activității instructiv - educative, pe parcursul întregului program;
- (3) asigură paza și protecția elevilor și a personalului unității școlare, împotriva oricăror acte de violență îndreptate asupra lor în școală și în perimetrul unității;
- (4) permite accesul în perimetrul liceului respectând regulile impuse de conducerea liceului:
  - fără restricții pentru angajații liceului;
  - elevilor școlii, la începutul programului (până la ora 8,00 pentru clasele de dimineață și de la ora 12,00 la 12,10 pentru clasele cu program de școală după amiaza);
  - părinților, cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele și scopul vizitei;
  - altor persoane, numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și după procedurile de înregistrare;
- (5) nu permite elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director/profesor de serviciu sau trimitere de la cabinetul medical;
- (6) controlează la intrarea și iesirea din liceu, persoanele, mijloacele de transport și materialele suspecte;
- (7) identifică, percheziționează și reține, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- (8) înștiințează imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- (9) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce imediat la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri imediat după constatare;
- (10) cuplează și decuplează iluminatul exterior, seara și dimineața;
- (11) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și siguranța elevilor și personalului școlii;
- (12) poartă în timpul serviciului echipamentul din dotare; respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- (13) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- (14) nu absentează fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- (15) execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- (16) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă;
- (17) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;
- (18) personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;
- (19) personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

**Art. 79.** Profesorul de serviciu pe școală:

- (1) în timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală, pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și alte situații ce pot apărea;
- (2) în cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilește vinovații și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată;
- (3) controlează evacuarea sălilor de clasă la sfârșitul programului;
- (4) informează paznicul și conducerea școlii în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică sau în cazul oricăror suspiciuni legate de siguranța școlară;
- (5) notează toate observațiile în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.

**Art. 80.** Toate atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală sunt prezentate ROF al LTGM pentru anul școlar 2021-2022.

#### **IV. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 85.** În unitatea de învățământ LTGM se asigură echitatea în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Prin semnarea prezentului Regulament, personalul unității de învățământ se va asigura că toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art. 86.** (1) Repartizarea elevilor nou-înscriși în unitatea de învățământ se va face ținându-se cont **că este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic**, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, așa cum termenul *segregare* este definit în Ordinul nr. 6134/2016:

*"constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/ grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială."*

(2) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă prin lege.

(3) **Constituirea claselor pregătitoare** se va face fără a se lua în considerare frecventarea sau nefrecventarea de către elevi a unui ciclu de educație timpurie, în caz contrar se consideră segregare.

(4) **Constituirea claselor de gimnaziu** se va face prin mixarea elevilor înscriși, după cum și **constituirea claselor de liceu** se va face prin mixarea elevilor repartizați, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

**Art. 87.** (1) Unitatea de învățământ preuniversitar va monitoriza anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar **are obligația legală** ca, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ORDINUL 6314/2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, **măsurile de remediere** prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ORDIN .

**Art. 88.** Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.