

Avizat în CP în data: 15.10.2018
Aprobat în CA în data: 30.10.2018

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2018 - 2019



I. Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Prezentul Regulament intern este aplicabil în anul școlar curent din momentul aprobării lui în Consiliul de administrație al unității întregului personal al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, indiferent de poziția ocupată în instituție, respectiv oricărei persoane care se va afla în incinta instituției, pe durata aflării în instituție;
- (2) Eventualele încălcări ale prezentului regulament le poate constata orice persoană, care va sesiza în scris, sub semnătură proprie, în cel mult 30 de zile direcțiunea unității;
- (3) Cazurile grave, prevăzute ca atare de prezentul Regulament, vor fi supuse analizării Comisiei de disciplină a unității de către director, iar în lipsa acestuia de către directorul adjunct, respectiv de către oricare dintre membrii Consiliului de administrație care îi înlocuiește pe cei doi;

Art. 2

- (1) În analiza activității/ faptelor, ordinea de observare a legislației și reglementărilor este următoarea:
 - a. Prezentul regulament;
 - b. Legislația specifică domeniului educației;
- (2) Anularea consecințelor încălcării legii sau a prezentului regulament nu exonerează persoana în cauză de vină, dar poate contribui la reducerea sancțiunii.

Art. 3

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept;
- (2) Angajații au obligația de a sesiza nelegalitatea sau conflictele dintre diferitele măsuri, dacă este cazul, în momentul în care iau cunoștință de nelegalitatea/ conflictul dispozițiilor. În caz contrar, angajatul este obligat să se conformeze măsurilor respective, aplicându-i-se prevederea cea mai favorabilă;
- (3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament 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. 4

- (1) Drepturile și obligațiile generale ale angajatorului și cele ale angajaților sunt cele stipulate în Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMENCS 5079/2016 și în Contractul colectiv de muncă unic la nivel sector de activitate învățământ preuniversitar;
- (2) Încălcarea drepturilor proprii nu poate deveni scuză pentru neîndeplinirea obligațiilor sau pentru încălcarea drepturilor altor persoane.

II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.5

- (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, respectiv să se asigure că toți angajații respectă aceste măsuri;

- (2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unității;
- (3) Angajații au obligația de a respecta integral măsurile specificate de angajator sau de instituțiile abilitate în domeniul protecției, igienei și securității în muncă. Nerespectarea măsurilor stabilite, se consideră abatere disciplinară;
- (4) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- (7) În vederea îndeplinirii acestei obligații, toți angajații au obligația de a comunica neîntârziat comisiei pentru gestionarea riscurilor orice risc de care au cunoștință;
- (8) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
- (9) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.

Art.7

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute de lege, cu respectarea termenelor stabilite.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în termenele prevăzute de lege.
- (4) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale.

Art. 8

În vederea protecției, igienei și securității muncii în cadrul unității, se stabilesc următoarele reguli:

- (1) Accesul persoanelor străine (vizitatori) în unitate se realizează prin intrarea destinată vizitatorilor, după ce persoana care dorește să intre în unitate se legitimează și semnează în registrul special întocmit în acest sens. Nu vor fi consemnați în registru reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sau ai Ministerului Educației Naționale, dacă prezintă documente care atestă această calitate (delegații, ordine de serviciu etc.);

- (2) Nu se permite părăsirea școlii în timpul orelor, respectiv părăsirea curții în timpul pauzelor;
- (3) Paznicul, profesorii de serviciu și personalul de întreținere supraveghează elevii pe perioada pauzelor.
- (4) Este interzis elevilor sau aparținătorilor acestora să aducă persoane străine în școală fără aprobarea conducerii școlii, respectiv fără aprobarea profesorului de serviciu, în lipsa conducerii.
- (5) La începutul anului școlar, diriginții/ învățătorii preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii;
- (6) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii în sălile de sport;
- (7) Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii;
- (8) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în școală și în curtea școlii;
- (9) Este interzisă introducerea în perimetrul școlii a substanțelor toxice sau explozive, a spray-urilor iritant lacrimogene sau paralizante;
- (10) În perimetrul școlar se respectă curățenia, liniștea și ordinea;
- (11) Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările care conduc spre cancelarie este interzisă;
- (12) Staționarea elevilor în holul mic din fața cancelariei este strict interzisă;
- (13) Fiecare salariat are obligația de a respecta normele de protecția muncii și PSI, conform legislației în vigoare;
- (14) Fiecare angajat are obligația de a se prezenta la controlul medical anual, la începutul anului școlar sau, pentru cei care încep activitatea în timpul anului școlar, înainte de începerea activității. În caz contrar (refuz, neparticipare sau neprezentarea rezultatului emis de medicul de medicina muncii) se aplică prevederile art. 50, litera h) din Codul Muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- (15) Toate persoanele care sunt în școală se supun normelor privitoare la igienă și securitate în muncă prevăzută de legislația în vigoare.
- (16) Nerespectarea prevederilor alineatelor (1) – (15) de la art. 8 se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 9

- (1) Angajatorul are următoarele obligații:
 - (a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
 - (b) să asigure dotarea, întreținerea și verificarea echipamentelor de protecție din unitate;
 - (c) să asigure materiale igienico-sanitare;
- (2) Angajații au următoarele obligații:
 - (a) să întreprindă, în cazul producerii unui eveniment cu impact negativ (accident, cutremur, incendiu etc.), măsuri de salvare a vieții celorlalte persoane, a bunurilor existente și de limitare a pagubelor produse, sub coordonarea directorului, a directorului adjunct, a responsabilului comisiei pentru PSI sau a profesorului de serviciu;
 - (b) să participe la instruirile specifice, precum și să respecte normele de securitate adecvate astfel de situații;
 - (c) să informeze angajatorul, respectiv directorul unității, cu privire la posibilitatea producerii unui eveniment cu impact negativ de îndată ce iau cunoștință de această posibilitate;
 - (d) să aducă la cunoștința directorului unității orice defecțiuni/ deficiențe tehnice care pot conduce la accidente;

- (e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea dispozitivelor de securitate ori a echipamentelor tehnice, fără acordul prealabil al directorului unității;
 - (f) să utilizeze orice dispozitiv sau aparat în conformitate cu destinația sa, respectiv conform manualului de instrucțiuni;
- (3) Nerespectarea obligațiilor legale și a celor specificate în alineatele (1) și (2) atrage după sine responsabilitatea celui care se află în această situație, respectiv exonerarea celeilalte părți, în măsura în care s-a aflat în imposibilitatea de a prevedea/ preveni/ informa.

III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 10.

- (1) Toți participanții la actul educațional, aflați pe niveluri egale (profesori, elevi, părinți etc.) sunt egali între ei. Nici un criteriu de diferențiere nu este aplicabil;
- (2) În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații;
- (3) Desfășurarea unei activități suplimentare nu poate atrage după sine drepturi suplimentare în detrimentul altor angajați.

Art. 11.

- (1) Orice sesizare referitoare la discriminare va fi analizată în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de către membrii comisiei pentru prevenirea discriminării și combaterea violenței, respectiv de către membrii comisiei de disciplină.
- (2) Sesizările cu privire la discriminare sunt înregistrate la secretariat și sunt transmise direct comisiei pentru prevenirea discriminării și combaterea violenței;
- (3) În situația în care un membru al acestei comisii este vizat, Consiliul de administrație va desemna o comisie special pentru fiecare caz în parte. Din această comisie va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al sindicatului/ salariaților neafiliați sindical.

Art. 12.

- (1) În vederea asigurării echidistanței față de elevi, este interzisă pregătirea suplimentară a elevilor din încadrare contra cost;
- (2) În eventualitatea unor situații conflictuale între personalul școlii și elevi sau părinți, acestea vor fi analizate în cadrul comisiei de disciplină.

IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 13. Drepturile și obligațiile generale ale angajatorului, respective ale fiecărui salariat, sunt cele stipulate în Legea 53/2003, în legea 1/2011, în contractul colectiv de muncă unic la nivel sector de activitate învățământ preuniversitar, respectiv în toate regulamentele și normele aplicabile domeniului învățământului preuniversitar și învățământului vocațional de artă.

Art. 14.

- (1) Suplimentar, angajatorul își rezervă dreptul de a solicita în situații excepționale, motivat, sprijinul angajaților aflați în școală sau în imediata proximitate.
- (2) Angajatul are dreptul de a refuza oricare dintre sarcinile suplimentare, dacă acestea contravin legislației în vigoare sau propriilor credințe, ori aduc atingere demnității umane.

Art. 15.

- (1) Întregul personal al instituției va recupera timpul lucrat suplimentar cu aprobarea conducerii unității, exceptând orele încadrate în regim de plata cu ora/ cumul, prin zile libere plătite;
- (2) Pentru personalul didactic, aceste zile libere sunt aprobate în timpul vacanțelor;
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, aceste zile libere pot fi aprobate oricând, pe parcursul anului școlar, sub rezerva existenței unui personal suficient pentru desfășurarea normală a activității din instituție.

Art. 16.

- (1) Liceul de Artă încurajează dezvoltarea profesională prin participarea la cursuri.
- (2) În vederea participării la cursuri, fiecare angajat are dreptul la 5 zile libere plătite, oricând pe parcursul unui an școlar, care pot fi și consecutive, fără ca acestea să afecteze zilele de învoire colegială, prevăzute în Contractul colectiv de muncă unic la nivel sector de activitate învățământ preuniversitar;
- (3) În vederea aprobării acestora, angajatul va trebui să solicite în scris aprobarea cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte, anexând ulterior dovada participării la formare (adeverință de participare/ certificat/ diplomă), precum și un tabel cu persoanele care vor asigura desfășurarea activității, semnat de acestea.
- (4) În cazul în care nu se prezintă documentul justificativ în termen de trei zile lucrătoare de la finalizarea cursului/ stagiului/ programului de formare, perioada respectivă se consideră de drept concediu fără plată, fără îndeplinirea niciunei alte formalități. În caz de repetare, Comisia de disciplină va analiza situația și va propune sancțiunea adecvată.

V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 17.

- (1) Orice neînțelegere/ conflict se va încerca să se soluționeze pe cale amiabilă.
- (2) Suplimentar, se poate apela la medierea unei autorități superioare la nivelul instituției (șef catedră/ conducător de departament/ director).

Art. 18.

- (1) Toate cererile, petițiile și reclamațiile se formulează în scris și se înregistrează la secretariat.
- (2) Directorul adjunct va urmări ca fiecare solicitare să primească răspuns scris nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării lor. În situația în care un răspuns nu este posibil în acest termen, petentul va fi informat în scris cu privire la necesitatea unui timp suplimentar, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției. Informarea va conține și timpul suplimentar considerat necesar, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la momentul redactării înștiințării.
- (3) În situația în care răspunsul primit față de solicitarea sa nu este mulțumitor, petentul poate reveni cu o contestație, prezentând motivele legale ale nemulțumirii sale. Consiliul de administrație va analiza noua petiție în cel mult cinci zile lucrătoare și va formula un răspuns scris, înaintat petentului sub semnătură sau prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Dacă nici în această situație petentul nu este de acord cu răspunsul, el se poate adresa Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, iar ulterior instanței competente.

VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 19.

- (1) Fiecare coordonator/ responsabil de departament/ comisie metodică/ de lucru va întocmi un plan managerial, corelat cu planul managerial al directorilor, respectiv un calendar de activități pentru fiecare semestru în parte în primele 4 săptămâni ale acestuia.
- (2) Nicio activitate din unitate nu se va desfășura fără aprobarea direcțiunii, aprobare acordată prin vizarea calendarului de activități;
- (3) În cazul activităților neprevăzute în calendar, aprobarea se solicită de către organizatorul/ coordonatorul activității cu cel puțin o săptămână înainte, cu precizarea exactă a datei, orei, locului desfășurării, a numărului de participanți și a invitațiilor la activitate;

Art. 20.

- (1) Nici un angajat nu va părăsi locul de muncă fără acordul prealabil al direcțiunii și fără a avea înlocuitor pe toată perioada în care va lipsi;
- (2) Activitățile educaționale se vor desfășura exclusiv în sala de clasă alocată conform deciziei Consiliului de administrație la începutul anului școlar.
- (3) Orice modificare va fi supusă aprobării conducerii. În lipsa aprobării, activitatea se va desfășura conform alineatului (2).
- (4) Activitățile educaționale se pot desfășura și în afara școlii, numai pe baza unei solicitări scrise, argumentate, în urma aprobării scrise a conducerii;

Art. 21.

- (1) Personalul didactic care predă discipline de specialitate (muzică, arte plastice, arhitectură) se află sub coordonarea directorului;
- (2) Personalul didactic care predă discipline de cultură generală se află sub coordonarea directorului adjunct;
- (3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic se află sub directă coordonare a directorului.
- (4) Întreaga activitate a personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi aprobată de director.

Art. 22.

- (1) Programul de lucru al personalului didactic se desfășoară în intervalul 8:00 – 18:00, conform orarului aprobat de Consiliul de administrație până la data de 30 septembrie a fiecărui an școlar. În situații bine întemeiate, orarul se poate modifica pe parcursul anului școlar numai cu aprobarea Consiliului de administrație;
- (2) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea efectivă a orei, respectiv nu pot părăsi unitatea decât după încheierea orei, conform orarului aprobat, decât în cazuri bine întemeiate;
- (3) Condica trebuie semnată zilnic;
- (4) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se desfășoară după cum urmează:
 - a. Contabil șef: 08:00 – 16:00
 - b. Secretar șef: 08:00 – 16:00
 - c. Bibliotecar: 08:00 – 16:00
 - d. Informatician: 08:00 – 16:00
- (5) Programul de lucru cu publicul al compartimentului secretariat este aprobat de director și este afișat pe ușa secretariatului și pe ușile pe care au acces în școală elevii;
- (6) Programul de lucru al personalului didactic se desfășoară după cum urmează:
 - a. Funcționar administrativ: 7:00 – 15:00
 - b. Personal de curățenie, paznici și mecanici: 7:00 – 15:00 și 13:00 – 21:00

Art. 23.

- (1) Orice absență se va anunța cu cel puțin două zile înainte, în scris; în același timp, vor fi precizate persoanele care înlocuiesc pe cel care lipsește pe durata absenței;
- (2) Sunt admise cel mult cinci zile de învoire pe parcursul anului școlar, conform contractului colectiv de muncă unic la nivel sector de activitate învățământ preuniversitar, acceptate ca învoire colegială;
- (3) În situația consumării acestor zile, cadrul didactic respectiv va avea dreptul de a solicita concediu fără plată, în limita a 30 de zile pe an. Acordarea acestor zile de concediu fără plată nu constituie o obligație pentru conducerea unității;
- (4) În situații excepționale (organizarea unor activități reprezentative pentru școală, aprobate ca atare de consiliul de administrație al unității) se poate solicita și primi învoirea pentru un număr de cel mult 3 activități pe an școlar. Acordarea acestor învoiri nu constituie o obligație pentru conducerea unității/ consiliul de administrație;
- (5) Orice învoire, cu excepția învoirii colegiale, respectiv orice concediu fără plată vor fi condiționate de calificativul cel puțin Bine în anul școlar precedent (minim 80 de puncte) și de absența oricărei sancțiuni în anul școlar curent.

Art. 24.

- (1) Zilele declarate nelucrătoare potrivit legii sunt de drept zile libere;
- (2) Concediul suplimentar, prevăzut de art. 29 (5) al contractului colectiv de muncă, se acordă ca o recompensă pentru activitatea desfășurată în unitate, numai personalului nedidactic care nu a primit nicio sancțiune în ultimele șase luni;
- (3) Nu poate obține concediul suplimentar angajatul care a obținut calificativul satisfăcător la ultima evaluare anuală;
- (4) Durata efectivă a concediului se stabilește de către comisia paritară instituită la nivelul unității;
- (5) Angajatorul nu este obligat să acorde întregului personal nedidactic numărul maxim de zile de concediu suplimentar.

VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 25.

- (1) În afara abaterilor disciplinare menționate în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar, se consideră abatere disciplinară și următoarele fapte:
 - a. consumul de alcool în incinta unității/ în afara unității înainte de desfășurarea/ în timpul desfășurării oricărei activități care reprezintă unitatea de învățământ;
 - b. fumatul în incinta unității;
 - c. absența, indiferent de durată, nejustificată de la ore;
 - d. părăsirea unității școlare fără aprobarea direcțiunii, în timpul programului de lucru;
 - e. îndemnarea/ permisiunea acordată fără justificare elevilor de a părăsi unitatea școlară înainte de terminarea programului propriu/ al clasei, inclusiv motivarea absențelor fără prezentarea documentelor justificative (adeverință medicală vizată la punctul medical, respectiv cerere de motivare aprobată de director/ directorul adjunct);
 - f. neîndeplinirea cu vinovăție a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
 - g. agresarea sub orice formă a elevilor, membrilor familiei acestora sau a personalului școlii;
 - h. orice activitate/ acțiune/ inacțiune care va leza interesul educațional sau de securitate al elevilor, ale colegilor sau ale instituției, inclusiv desfășurarea altor activități decât cele prevăzute prin fișa postului sau prin contractul individual de muncă în timpul orelor de

program, respectiv îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu ori întârzierea sistematică în îndeplinirea sarcinilor trasate.

- (2) Orice activitate cu caracter ilegal va fi analizată de factorii competenți, care vor desfășura activitățile specifice.

Art. 26.

- (1) Sancțiunile aplicabile pot fi următoarele:
 - a. Avertismentul scris;
 - b. Muștrarea scrisă;
 - c. Diminuarea salariului conform numărului de ore în care angajatul a lipsit nemotivat;
 - d. Diminuarea salariului de bază cu 5 – 15% pentru o perioadă de 1 – 6 luni;
 - e. 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;
 - f. Desfacerea contractului individual de muncă;
- (2) Sancțiunile prevăzute la al. (1), lit. a și b se pot aplica de către director ca urmare a constatării săvârșirii unei fapte pentru prima dată;
- (3) Sancțiunea prevăzută la al. (1), lit. c se poate aplica de către director sau director adjunct;
- (4) Sancțiunea prevăzută la al. (1), lit. d se poate aplica de către director numai în baza raportului Comisiei pentru disciplină, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului;
- (5) Sancțiunea prevăzută la al. (1), lit. e se poate aplica de către director în situația unor abateri repetate de cel puțin trei ori pe durata unui an școlar, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului, pentru abaterile prevăzute la art. 24, al. 1, lit. c - h;
- (6) Sancțiunea prevăzută la al. (1), lit. f se poate aplica de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, în urma avizului favorabil al Comisiei pentru disciplină și cu avizul juridic favorabil al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

Art. 27.

- (1) Nu pot fi aplicate două sancțiuni pentru aceeași abatere;
- (2) În situația în care o abatere se repetă, în funcție de gravitatea abaterii, se vor aplica gradual sancțiunile prevăzute la art. , al. (1);

VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 28.

- (1) Abaterile prevăzute la art. 24 (1), lit. a – d pot fi constatate și analizate în mod direct de către director/directorul adjunct și sancționate conform prezentului regulament;
- (2) În situația în care aceste abateri sunt săvârșite în mod repetat, directorul va solicita Consiliului de administrație avizul pentru solicitarea comisiei pentru disciplină;
- (3) Abaterile prevăzute la art. 24 (1), lit. e – h pot fi constatate și sesizate de către orice persoană, dar pot fi analizate numai de către comisia de disciplină, pe baza unei sesizări scrise adresate conducerii unității, sau pe baza referatului întocmit de conducerea unității către comisia de disciplină;
- (4) Termenul de analizare a oricărui referat de către comisia de disciplină este de 15 de zile calendaristice de la data întocmirii referatului.

Art. 29.

- (1) Constatările Comisiei de disciplină vor fi comunicate, în scris, conducerii unității și persoanei care a făcut sesizarea în cel mult cinci zile calendaristice de la expirarea termenului de analizare;
- (2) Contestațiile față de aceste constatări se comunică, în scris, în termen de cinci zile lucrătoare.
- (3) Contestațiile vor fi analizate de către Consiliul de administrație în termen de cel mult 10 zile lucrătoare și comunicate în proxima zi lucrătoare.
- (4) Dacă răspunsul Consiliului de administrație nu este mulțumitor, se poate adresa o sesizare în scris Inspectoratului Școlar Județean.

IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 30.

- (1) Toate dispozițiile legale sau contractuale se aplică din momentul în care legea sau actele normative de completare ori modificare intră în aplicare, respectiv de la data prevăzută în contract/ actul adițional semnat de către angajator, angajat și reprezentant al sindicatului;
- (2) Nici un contract nu produce efecte retroactiv;
- (3) Nicio modificare a contractului nu poate intra în vigoare înainte de semnarea actului adițional de către angajator, angajat și reprezentantul sindicatului;
- (4) În caz de demisie, este obligatorie respectarea preavizului stabilit prin contractul individual de muncă. În eventualitatea lipsei preavizului, Liceul de Arte poate solicita plata unor despăgubiri, stabilite de instanța competentă;
- (5) Nu se consideră necesar un preaviz în cazul cadrelor didactice suplinoare sau detașate în situația revenirii pe post a titularului.

X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 31.

- (1) Evaluarea personalului școlii se realizează în conformitate cu metodologiile specifice, care prevăd domeniile de evaluare a fiecărei categorii de personal, precum și calendarul evaluării;
- (2) Pentru fiecare categorie de personal, Consiliul Profesorat va valida la începutul anului școlar fișa de evaluare, care va include criteriile de evaluare și punctajul alocat fiecărui criteriu;
- (3) În vederea evaluării, toți angajații au obligația de a depune la secretariatul unității fișa de evaluare completată, însoțită de raportul argumentativ. Nu depun fișă de evaluare angajații care au desfășurat activitate mai puțin de 90 de zile;
- (4) În situația în care un angajat nu a depus fișă de evaluare în calendarul anunțat, acesta va fi evaluat pe baza propunerilor comisiei metodice/ șefului de departament.