

MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ „ELENA DOAMNA”, GALAȚI

Nr. înreg. 3077-F / 05.09.2024

REGULAMENT INTERN



Dezbătut și aprobat în ședința Consiliului profesoral din data de 05.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 05.09.2024

2024-2025

CUPRINS

I. Dispoziții generale	3
II. Organizarea activității în liceu	4
III. Obligațiile cadrelor didactice	5
IV. Atribuțiile profesorului diriginte	6
V. Măsuri speciale de securitate și protecție în liceu	6
VI. Atribuțiile profesorului de serviciu	8
VII. Atribuțiile psihologului școlar	8
VIII. Drepturile elevilor. Recompense	9
IX. Obligațiile elevilor	9
X. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora	11
XI. Relația profesor-elev	13
XII. Consiliul elevilor	14
XIII. Transferul elevilor	14
XIV. Norme de completare a condiții de prezență a profesorilor	14
XV. Atribuțiunile serviciului secretariat	15
XVI. Atribuțiunile serviciului contabilitate	15
XVII. Atribuțiunile serviciului administrativ	16
XVIII. Atribuțiunile bibliotecarului	16
XIX. Atribuțiunile personalului de îngrijire	17
XX. Atribuțiunile serviciului de pază	17
XXI. Dispoziții legate de personalul didactic auxiliar și nedidactic	17
XXII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției	17
1. Dreptul la securitate al personalului didactic și administrativ	17
XXIII. Drepturile și obligații ale salariaților	18
1. Dreptul la securitate a salariaților	18
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	19
3. Drepturi și obligații ale conducerii instituției și ale salariaților	19
4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	20
5. Reguli privind disciplina muncii	21
6. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile	22
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară	23
8. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	24
9. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților	24

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern este întocmit cf. ordin nr. 5726 / 12.08.2024, pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului de Industrie Alimentară „Elena Doamna” Galați și se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, în conformitate cu prevederile Legii nr.198 / 2023 cu modificările și completările ulterioare, Constituția României și alte acte normative elaborate de M.E.C. și alte ministere.

3. Prezentul Regulament intern, după aprobarea în C.A., devine obligatoriu, iar nerespectarea acestui regulament atrage după sine sancționarea celui vinovat.

4. În incinta liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau actelor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, prejudiciind sănătatea fizică, psihică și morală a elevului.

5. În curtea liceului este permis accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, cadrelor didactice ale liceului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie), precum și a celor care aprovizionează chioșcul din interiorul unității cu produse. Este interzis accesul altor autovehiculelor.

6. Paza, accesul și controlul în unitate se realizează de către personalul specializat, precum și de personalul desemnat de conducerea liceului.

7. Este interzis accesul în unitate persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și persoanelor turbulente, precum și celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, a persoanelor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, precum și stupefiante, halucinogene sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea de către elevi a oricăror produse în incinta liceului fără aprobarea expresă a conducerii școlii.

8. Toți salariații liceului care constată prezența nejustificată a unor persoane în școală, în curtea școlii sau în imediata apropiere, vor informa urgent conducerea sau / și organele de poliție.

9. Accesul în școală a persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) este permis după verificarea identității acestora de către serviciul de pază. Persoanele menționate vor fi înregistrate la intrarea în unitate cu datele de identificare: nume și prenume, serie și număr act de identitate, data eliberării, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii instituției (OME 5726/12.08.2024, art. 157 (4), p. 66 – „Părintele / reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar / preșcolar / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului / elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului / educatoarei / profesorului pentru educație timpurie / învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar / primar / profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură”);

10. Paznicul de serviciu, va îndruma și conduce vizitatorul la locul solicitat;

11. Accesul părinților / reprezentanților legali în clădirile unității de învățământ este permis, în următoarele cazuri (OME 5726/12.08.2024, art 154 (1), p. 65):

- dacă desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
- la solicitarea profesorilor diriginți / conducerii unității de învățământ preuniversitar;
- la ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul serviciului secretariat, contabilitate sau cu profesorul diriginte / conducerea unității de învățământ;

- la diferite evenimente publice și activități școlare / extrașcolare organizate de către liceu la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali;
 - pentru sprijinirea deplasării elevilor cu deficiențe.
12. Părinții / reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri, la ușa de intrare a elevilor.
13. Părinții / reprezentanții legali nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
14. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.
- (3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului general, cu aprobarea Ministerului Educației.
 - c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului educației.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU

1. Colegiul de Industrie Alimentară „Elena Doamna” Galați cuprinde următoarele forme de învățământ: curs de zi liceal, curs liceal seral și școală profesională.
2. În anul școlar 2022-2023, **elevii școlii** își desfășoară activitatea în două corpuri de școală după cum urmează:
- în **corpul A**, din strada Domnească, nr. 169, activitatea se desfășoară în două schimburi:
 - în intervalul orar 8.00-15.00 – clasele - a IX-a, clasele a XI-a și a XII-a liceu, industrie alimentară și alimentație publică, anul I, anul II și III școala profesională.
 - în intervalul orar 15.00-20.00 – clasele a XI-a, a XII-a și a XIII-a seral.
 - Pauza elevilor are o durată de 10 minute.
 - în **corpul B**, din strada Radu Negru, nr. 1, activitatea se desfășoară într-un schimb, în intervalul orar 8.00-15.00 – clasele a X-a liceu, industrie alimentară și alimentație publică, cu pauze de 10 minute.
 - în situații cu totul speciale, precum intemperii, epidemii, calamități, sau alte situații excepționale, pe o perioadă bine determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
 - elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții / tutorii / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie. (OME 5726/12.08.2024, art. 11 (10), p. 8)
- Repartizarea elevilor pe clase se face de conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare și în funcție de filieră, profil, limbile străine studiate, numărul de locuri, media generală și opțiunile elevilor.
3. **Serviciul secretariat** își desfășoară programul între orele 7.30 – 15.30;

4. **Serviciul contabilitate** își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.30;
5. **Biblioteca** este deschisă în intervalul orar 8,00 – 16,00;
6. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului.
7. În situații obiective, cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
8. Conducerea Colegiului de Industrie Alimentară „Elena Doamna” din Galați va aplica normele incluse în „Ghidul pentru învățământul profesional și tehnic”, precum și din cel liceal.
9. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

III. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

(OME 5726/12.08.2024, art 38, p. 33)

Cadrele didactice au următoarele obligații:

1. Să participe, conform fișei postului, la activitățile colectivelor de lucru în care au fost repartizate, să aibă o ținută vestimentară decentă;
2. Să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
3. Să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
4. Să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
5. Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul de educator; niciunui profesor nu-i este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui elev obiect de jignire și insultă;
6. Să anunțe situația personală directorilor școlii, pentru a se putea asigura suplینirea orelor sau supravegherea elevilor în cazul unor îmbolnăviri sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic. Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează. Abaterile disciplinare sunt cercetate de către Comisia de Disciplină.
7. Să răspundă de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară;
8. Să participe la Consiliul profesoral și la Consiliul clasei. Lipsa de la ședința Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară; *la trei absențe nemotivate de la ședința Consiliului profesoral calificativul anual va fi diminuat*;
9. Să preia, pe bază de proces verbal, la începutul anului școlar, clasa / cabinetul unde se desfășoară activitatea.
10. Să ia catalogul atunci când intră la clasă. Excepție fac profesorii de educație fizică și profesorii maiștri instructori. Totodată și profesorii de educație fizică și profesorii maiștri instructori au obligația de a trece în catalog, zilnic, absențele elevilor;
11. Să întocmească situațiile statistice corect, purtând toată responsabilitatea pentru întocmirea acestora.
12. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate. Ei sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din proprie inițiativă, la cererea conducerii sau la recomandarea comisiei pentru verificarea mediilor.
13. Să prezinte la secretariat actele solicitate, la data angajării în unitate ;
14. Să-și îndeplinească îndatoririle ce le revin ca profesor de serviciu.
15. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris, abaterea profesorului diriginte, iar, în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare scrisă conducerii liceului sau consiliului clasei;
16. Să comunice dirigintelui situația în care un elev are un număr mare de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.

17. Să sesizeze, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. (OME 5726/12.08.2024, art. 38 (8), p. 22)

Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în afara situațiilor de urgență;
- să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale
- să motiveze absentele elevilor cărora nu le este dirigințe.
- să desfășoare activități de pregătire suplimentară / meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației. (OME 5726/12.08.2024, art. 38 (6), p. 22)

18. Pentru nerespectarea Regulamentului intern, cadrele didactice vor fi sancționate conform statutului cadrelor didactice.

IV. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

1. Întocmește anual planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi consilierului educativ și conducerii liceului;
2. Se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;
3. Completează documentele școlare necesare: catalog electronic, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
4. Pune la dispoziția elevilor documentația necesară alcătuirii dosarelor pentru diferitele categorii de burse (OME 5726/12.08.2024, art. 66 (10), p. 32)
5. Urmărește prezența elevilor la cursuri și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația Consiliului clasei sau Consiliului Profesorat al liceului, unde propune măsurile ce se impun;
6. Stabilește reguli precise de comportare în clasă și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigințele numește șeful clasei, agreeat de către majoritatea colectivului de elevi;
7. Convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie părinții, pentru a discuta probleme specifice elevilor sau comportamente ale acestora;
8. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, de buna gospodărire a sălii de clasă / cabinetului, unde își desfășoară activitatea;
9. Răspunde de întreaga activitate a clasei și ia măsuri disciplinare.
10. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la susținerea examenului de bacalaureat, la certificarea competențelor profesionale;
11. Urmărește frecvența – săptămânal – cercetează cauzele absențelor unor elevi și îi informează pe părinții acestora; (OME 5726/12.08.2024, art. 68 (4), p. 34)
12. Îndeplinește toate sarcinile prevăzute în ROFUIP.

V. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU

1. Intrarea elevilor în liceu se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar;
2. Elevii trebuie să aibă asupra lor, în vederea dovedirii calității de elev la Colegiul de Industrie Alimentară “Elena Doamna”, carnetul de elev, cu fotografie și vizat pe anul școlar în

curs; (OME 5726/12.08.2024, art. 93 (2), p. 44)

3. Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs;

4. **În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, de droguri sau alte substanțe interzise prin lege, sau de băuturi energizante și semințe;** (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 15, lit. d, p. 9)

5. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, sau orice alte obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului;

6. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;

7. Se interzice să se „utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;”. (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 15, lit. h, p. 9)

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a. **instruirea introductiv generală** care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă;
- celor transferați în instituție potrivit legii;
- 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. **instruirea la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

c. **instruirea periodică** se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

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

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe cea a colegilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

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

VI. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Cadrele didactice au obligația să verifice personal planificarea lor ca profesor de serviciu;
2. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul modulului, în funcție de ziua în care este programat;
3. Profesorul de serviciu supraveghează elevii și controlează respectarea programul zilnic de către profesori și elevi. Programul se desfășoară conform graficului, iar prezentarea la serviciu se face cu 15 minute înainte de începerea orei de curs;
4. Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, monitorizează deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine în unitatea de învățământ și comportamentul elevilor în spațiul școlii pe durata pauzelor;
5. Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului;
6. Profesorii de serviciu pe liceu anunță directorii dacă se impun măsuri pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
7. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și de protecție a mediului;
8. Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce reies din prezentul regulament constituie abatere disciplinară;
9. Serviciul pe școală al cadrelor didactice este realizat în funcție de orarul școlii. (OME 5726/12.08.2024, art. 41 (1), p. 23)

VII. ATRIBUȚIILE PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Activitatea cabinetului de asistență psihologică se desfășoară conform regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor și a Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică.

Activitățile cabinetului de asistență psihopedagogică sunt coordonate de CJAP Galați. Cabinetul de asistență psihopedagogică asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și de colaborare cu comunitatea locală, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

Psihologul școlar are următoarele atribuții:

1. Sprijină activitatea metodică a profesorilor și diriginților în procesul instructiv-educativ;
2. Realizează investigarea psihopedagogică a elevilor;
3. Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
4. Colaborează direct cu elevii, acordând consultații individuale, cu acordul părintelui, după un program stabilit și comunicat directorului la începutul fiecărui an școlar;
5. Asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice;
6. Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în colaborare cu consilierul educativ;
7. Asigură servicii de consiliere și cursuri cu părinții.

VIII. DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

1. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6-12 din Statutul Elevilor aprobat prin OME 5709 / 1.08.2024.
2. Elevii vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar.
 - a. Se acordă titlul de *șef de promoție* absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția de a avea în fiecare an nota 10 la purtare.
 - b. Se poate acorda un *premiu de onoare* pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.
 - c. Se acordă *premii speciale* pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.
 - d. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate. (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 13, lit. e, p. 8)

IX. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

(OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 14, p. 8)

Beneficiarii primari ai educației din cadrul unității noastre de învățământ sunt obligați:

1. Să cunoască și să respecte obligațiile prevăzute în Statutul Elevilor;
2. Să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
3. Să cunoască și să respecte regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;
4. Să poarte obligatoriu pe durata orelor de curs vestimentația recomandată: cămașă albă sau tricou alb și pantalon negru sau bleumarin; (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 14, alin 1, lit. d, p. 8)
5. Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului. Prin **ținută indecentă** se înțelege:
 - a. În cazul băieților: pantaloni scurți, pantaloni cu talie foarte joasă, pantaloni rupți / decupați șapcă purtată necorespunzător, haine cu inscripții obscene, piercing-uri, părul vopsit în mod strident, tunsori extravagante;
 - b. În cazul fetelor: machiaj exagerat, piercing-uri, bijuterii voluminoase, pantaloni rupți / decupați, ținută provocatoare (colanți, pantaloni scurți, fuste prea scurte, bluze decoltate, scurte sau din material transparent);
6. Să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar.

În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului, fără aprobare din partea conducerii liceului, toți elevii sunt declarați absenți nemotivat, se va consemna în catalog și vor fi sancționați conform regulamentului.
- Elevii majori pot primi permisiunea de a ieși din incinta școlii pe durata pauzei doar pe baza prezentării cărții de identitate. (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 15, lit. l, p. 8)
7. Să nu perturbe activitatea didactică prin vociferări, injurii sau alte activități care nu au legătură directă cu procesul de învățământ;
8. Să nu distrugă documentele școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional sau echipamentele electronice din dotarea fiecărei clase etc., în caz contrar va trebui să achite personal în cazul în care a depășit vârsta de 18 ani, sau prin intermediul reprezentantului legal, contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale

puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale. (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 14, alin. 1, lit. k, p. 8)

a) Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport, a manualelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;

b) Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maximum 7 zile calendaristice;

9. Să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Dacă a fost amenajat în cadrul sălii de clasă un loc special de depozitare a telefoanelor, elevii au obligația să le depună acolo, închise sau pe modul silențios, înainte de începerea fiecărei ore. (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 15, lit. h, p. 9)

10. Să nu înregistreze activitatea didactică. Prin excepție de la această prevedere este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

11. Să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să staționeze în fața cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului și a contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență al directorilor sau al serviciului secretariat;

12. Să nu dețină, consume sau comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice sau țigări. De asemenea, este interzisă participarea la orice tip de joc de noroc; (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 15, lit. d, p. 9)

13. Să conteste notele obținute la lucrările scrise doar în conformitate cu reglementările Statutul elevilor. Astfel în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. I), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel: a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare; b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice; c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă; d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice; e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată; f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ; g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă; h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ

solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ. (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 9, p. 6)

14. Să prezinte în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității, actele pe baza cărora se face motivare a absențelor. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate. (OME 5726/12.08.2024, art. 94 (7), p. 44)

15. Participarea la orele de religie va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare. (OME 5726/12.08.2024, art. 114, p. 51)

16. Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. (3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. (4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină. (5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. (6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. (OME 5726/12.08.2024, art. 112, pp. 6-7)

X. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA ACESTORA

(OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 16, pp. 9-12)

Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Statutului Elevilor, sunt:

- Observația individuală;
- Muștrare scrisă – poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte;
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale, banilor de liceu – este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte;
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ - este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte.
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Tabel 1 – Interdicții și sancțiuni aplicate elevilor

Interdicții ale elevilor	Sanctiuni
• să distrugă, să modifice sau să completeze documente școlare, în format fizic sau electronic	• muștrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei în cazul în care elevul beneficiază de aceasta și scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
• să deterioreze, cu bună știință	• muștrare scrisă, remedierea sau achitarea

bunurile din patrimoniul școlii;	contravalorii bunurilor distruse și 1-2 puncte scăzute la purtare în funcție de gravitatea faptei;
să organizeze și să participe la acțiuni de protest neautorizate, care afectează activitățile didactice	mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare;
să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în proximitatea acesteia, droguri, băuturi alcoolice și țigări;	- pentru fumat – la prima abatere – observație individuală, de la a doua abatere - mustrare scrisă și 1-2 puncte scăzute la purtare; - pentru deținerea sau consumarea de alcool – mustrare scrisă sau retragerea temporară a bursei pentru o perioadă de 1-2 luni și 2 puncte scăzute la purtare; - pentru deținerea, consumare, traficul drogurilor – mustrare scrisă și 4 puncte scăzute la purtare. Totodată, vor fi anunțate organele abilitate.
să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;	mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri paralizante etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;	mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte Dacă se impune, vor fi anunțate organele abilitate.
să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;	- observație individuală; - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte pentru abateri repetate;
să utilizeze telefoanele mobile și alte mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs. Se sancționează și dacă elevul a fost apelat în timpul orelor de curs, perturbată fiind activitatea didactică;	mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;	- mustrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 4 puncte; - Dacă se impune, vor fi anunțate organele abilitate.
să aibă ținută indecentă, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;	- pentru prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; - de la a doua abatere – mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte,
să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.	- față de colegi – observație individuală, mustrare scrisă pentru abateri repetate cu scăderea notei la purtare cu 1 punct; - față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității – mustrare scrisă sau retragerea bursei pe o perioadă de 2 luni, cu scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, în funcție de gravitatea faptei;
să deranjeze orele prin comportament turbulent (vociferări, plimbări prin sala de clasă în timpul orei de curs, refuzul de a lua notițe, altercații cu colegii etc.);	- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; - abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
să se angajeze în conflicte violente, bătai;	mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitatea faptei;

• să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii;	• mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
• să-și însușească obiecte sau bani de la colegi;	• mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
• să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios;	• prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; • - abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte,
• să părăsească școala în timpul programului fără acordul dirigintei / profesorului de serviciu.	• - observație individuală, anunțarea părinților; • - abateri repetate - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte.

Notă: în cazul în care elevii vor prezenta scutire medicală după incident, acestea nu vor fi luate în considerare.

Procedura de anulare a sancțiunilor este reglementată de către Statutul Elevilor, aprobat prin (OME 5709 / 1.08.2024)

Contestațiile se vor adresa, în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile calendaristice, de la comunicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea documentului. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă. (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 30, p. 12)

XI. RELAȚIA PROFESOR-ELEV

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

2. Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare următoarele acțiuni:

- discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- afirmații al căror conținut pot aduce atingere integrității morale, psihice;
- comportamente, afirmații sau atitudini care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;

- discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
- discriminarea pe criterii de rezidență (urban – rural; intern – extern);
- implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni a căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;

- însușirea pentru sine a oricăror forme de venituri, prin implicarea elevilor;
- notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare;

- modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;

- evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), sau generată de neînțelegerile dintre profesor și dirigintele clasei;

- facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi (transferuri, participări la activități extrașcolare, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate, motivarea neregulamentară a absențelor etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea sau acceptarea de la aceștia a unor venituri sau bunuri, ori prin impunerea oricărei forme de condiționare;

- utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal sau în folosul școlii, urmare a unor constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora, sau în baza unor

promisiuni de tratament preferențial;

- îndeplinirea din partea elevului a unor obligații școlare regulamentare sau de cerințe neregulamentare, prin constrângeri sau amenințări concretizate (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancțiune);
- constrângeri asupra elevului în vederea obținerii pentru școală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație;
- expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor, sau a unui alt angajat al unității, în orice spațiu din perimetrul sau în afara școlii;
- atragerea de fonduri din partea elevilor și părinților prin promisiuni false;
- implicarea elevilor în colectarea de fonduri;
- denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri sau servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;
- nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
- neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
- neprelucrarea regulamentelor școlare;
- nerespectarea drepturilor rezultate din Statutul Elevilor;
- expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evoluția școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare;
- aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoționale, din partea cadrelor didactice.

XII. CONSILIUL ELEVILOR

1. În unitatea de învățământ se constituie Consiliul școlar al elevilor. (OME 5709 / 1.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, art. 31, p. 12)
2. Consiliul funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern.
3. Consiliul școlar al elevilor își desemnează un reprezentant, care are vârsta de 18 ani, pentru a face parte din componența Consiliului de administrație al unității de învățământ, unde va prezenta problemele elevilor din cadrul unității.

XIII. TRANSFERUL ELEVILOR

(OME 5726/12.08.2024, art. 137, p. 60)

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare / calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Elevii se pot transfera de la o grupă / formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, respectând (OME 5726/12.08.2024, art. 141, lit. b, p. 61)

Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. (OME 5726/12.08.2024, art. 140, p. 60)

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la / de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. (OME 5726/12.08.2024, art. 142, pp. 61-62)

XIV. NORME DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea desfășurată de cadrele didactice zilnic (pe ore);
2. Scrierea condicii revine laborantului și bibliotecarului. Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
3. Completarea se face fără a se omite ore din program, iar cadrele didactice vor avea grijă să o semneze zilnic;
4. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
5. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează, se înregistrează și se arhivează la serviciul secretariat, conform Procedurii operaționale aprobate.

XV. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

(OME 5726/12.08.2024, art. 73, p. 39)

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de către director;
2. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
3. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele imprimate din varianta electronică se păstrează la secretariat;
4. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 / 2.04.1996;
5. Compartimentul secretariat este subordonat directorului liceului
6. Sarcinile pentru cele două secretare sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte
7. La terminarea studiilor sau în caz de transfer elșevii trebuie să prezintbe la secretariat fișa de lichidare
8. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de la care s-a transferat

XVI. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

(OME 5726/12.08.2024, art. 76, p. 40)

1. Serviciul contabilitate este subordonat directorului liceului – ordonator terțiar de

credite

2. Serviciul de contabilitate al liceului asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

3. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director și cele stipulate expres în actele normative;

4. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

XVII. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

(OME 5726/12.08.2024, art. 81, p. 41)

1. Serviciul de administrație al liceului este subordonat directorului.

2. Serviciul de administrație răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantină);

3. Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

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

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

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

7. Muncitorul calificat care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuire a agentului termic în liceu, internat, cantină, atelier școală conform programului stabilit. Răspunde și de programul de distribuire a apei calde pentru elevii interni.

8. Șoferul este subordonat administratorului și răspunde de buna funcționare a autoturismelor.

XVIII. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

(OME 5726/12.08.2024, art. 87, p. 42)

1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;

2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia / acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte;

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

4. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;

5. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

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

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

8. La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului

secretariat, nota de lichidare semnată și de bibliotecarul unității.

9. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților.
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.

XIX. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

1. Personalul administrativ este direct subordonat administratorului de patrimoniu al liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
2. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
3. Îndeplinește sarcinile solicitate de profesorul de serviciu
4. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

XX. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

1. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unităților din învățământul preuniversitar;
2. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a halucinogenelor sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta liceului;
3. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;
4. Personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de director.
5. După terminarea orelor de program, asigură curățenia în zona de acces a școlii.

XXI. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

(Legea nr. 198 din 4 iulie 2023)

1. Concediile de odihnă se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;
3. Se consideră abateri disciplinare:
 - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
 - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
 - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
4. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni și reținerea orelor neprestate;
5. Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat cu 3 luni diminuarea salariului cu 10% și reținerea din salariu a contravalorii celor 3 zile în care a absentat;

6. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau a substanțelor halucinogene și / sau interzise și prezența în stare de ebrietate la serviciu;
7. Dacă un salariat de la personalul administrativ sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau altă persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete în cadrul comisiei de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII;
8. În funcție de gravitatea faptei, se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

XXII. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

1. Dreptul la securitate al personalului didactic

1. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
2. Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și / sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
3. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
4. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
5. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere.

Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

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

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

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:

1. fumatul în incinta instituției nu este permis;
2. în timpul serviciului, angajații sunt obligați să aibă un comportament demn și civilizat. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu, și, care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată, prestarea serviciului medical se plătește de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului / compartimentului;
3. prin grija serviciului / 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.

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

1. fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
2. sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, utilaje, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
3. echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
4. este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
5. executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și / sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei operațiuni.

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

În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Din această perspectivă, instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu / muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare.

3. Drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale salariaților

Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens normele de disciplina muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile în vederea:

- asigurării și desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă;
- asigurării spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității;
- asigurării stabilității în muncă a salariaților, astfel încât raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
- organizării timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurării, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite salariaților, în

cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- asigurării protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuțiilor;
- asigurării condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovarea salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- eliberării, la solicitarea salariatului, unui document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;
- asigurării drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială;
- asigurării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, exercitării dreptului la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului salariaților.

Drepturile și obligațiile salariaților

Salariații instituției au următoarele **drepturi**:

- să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;
- să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- să se asocieze, în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la grevă;
- să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă (Legea nr. 198 din 4 iulie 2023, art. 267, alin. 1).

- Pentru fiecare cadru didactic, perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

- Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

- Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

- Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(2) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

- Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale

disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Salariații instituției au **obligația** de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, raportului de serviciu, contractului individual de muncă, dispozițiilor date de șefii ierarhici;

Principalele obligații ale salariaților instituției, (cadre didactice, didactic –auxiliar și nedidactic) prevăzute în Legea Educației Naționale (Legea nr. 198 din 4 iulie 2023), Legea nr. 53 / 2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare precum și în celelalte acte normative în vigoare sunt:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și colaborare în relațiile cu colegii de serviciu;
- să execute întocmai și la timp atribuțiile de serviciu ce le revin;
- să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și într-o stare fizică corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie patrimoniul instituției, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;
- să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

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

Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

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

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

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

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

5. Reguli privind disciplina muncii în cadrul Colegiului de industrie alimentară „Elena Doamna” Galați

Accesul personalului în sediul instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor.

Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

Fumatul în instituție nu este permis.

Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau / și a substanțelor interzise.

6. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.1 Abateri disciplinare

Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.2 Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) neefectuarea serviciului de permanență la data și la ora programată;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- k) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- m) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- p) fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- q) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și / sau a substanțelor interzise.
- r) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 3 Sancțiuni disciplinare

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, cf. legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.

7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile angajaților din cadrul instituției se constituie comisii de disciplină.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin ordin, în baza raportului comisiei de disciplină.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi

(1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, **comisiile de cercetare disciplinară** se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, 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 al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității / instituției de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității / instituției de învățământ

(3) în cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

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

de învățământ preuniversitar / instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(5) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de

15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Comisia disciplinară din cadrul unității:

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2 / 3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

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

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

8. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 1 Distincții

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul Inspectoratului Școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Ministerul Educației Naționale elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) adresa de mulțumire publică;
- b) diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diploma de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(6) Diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ / sector al municipiului București.

(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației.

(9)

Art. 2 Pensionarea

(1) Personalul didactic beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control din învățământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcții de conducere, de îndrumare sau de control.

(3) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al Inspectoratului Școlar.

(4) Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

(5) Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice.

9. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea cadrelor didactice și didactice auxiliare, inclusiv a performanței profesionale, se realizează conform prevederilor Ordinului MECS nr. 6143 / 01.11.2011, modificat prin O.M.E.C.T.S. 4613 / 28.06.2012, iar evaluarea personalului nedidactic se face în conformitate cu prevederile O.M.E.C.T.S. nr. 3860 / 10.03.2011. Actele normative menționate, precum și fișele de evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt anexe ale acestui act adițional la R.O.I.

Comisia pentru redactarea Regulamentului de Ordine Interioară

Director
Director adjunct

prof. dr. ing. Iuliana Andone
prof. Cornelia Adriana Moscaliuc
prof. Rodica Ciubotaru
prof. dr. Ema-Violeta Mistrionu
prof. dr. Laurențiu Ichim