

	SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	CODUL : RI-CIM
	REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ” TRUŞEŞTI	EDIȚIA - I
		REVIZIA: IV
		NR. EXEMPLARE: 1
		PAG 1-24

Regulamentul Intern al Liceului ”Demostene Botez” Trușești

2020-2021

	<i>Elaborat</i>	<i>Verificat</i>	<i>Verificat</i>	<i>Aprobat</i>
Numele și prenumele	Câmpanu Adina	Grădinaru-Vranciu Cristina	Andriș Antoneta Aiacoboae Anca	Fecioru-Cantemir Daniela
Funcția	Responsabil CEAC	Director adjunct	Lider sindical	Director
Semnătura				

Dezbătut și validat în Consiliul Profesoral din 07.09.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație din 11.09.2020

Cuprins:

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4 – Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariatilor Liceului „Demostene Botez”

Capitolul 5 – Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 9 – Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contraventională, civilă și penală

Capitolul 11 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 12 – Obiective individuale

Capitolul 13 – Dispoziții finale

Capitolul I- Dispozitii generale

Art.1 – Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Liceul “Demostene Botez” Trușești, înținând scama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții sănătoase, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acestora cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Liceul “Demostene Botez” Trușești, rezolvarea oricărora alte situații, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art.2 - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților Ligii Sindicatelor din Învățământ, lider sindical din unitate- prof. Andriș Antoneta și Sindicatului Învățământului Preuniversitar, lider sindical din unitate – prof. Vieru Anca în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republished, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale.
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acestora;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;

- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENC § nr. 5079/2016 ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceul "Demostene Botez" Trușești nr. 3920/10.09.2018.

Art.3 – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art.4 – Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Liceul "Demostene Botez" Trușești, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricărora alte persoane, pe timpul căt colaborează cu instituția.

Art.5

5.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnatură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducerii compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza condescerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul Intern se afișează la sediul Liceul "Demostene Botez" Trușești.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Capitolul 2 – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Art. 6

6.1. Liceul "Demostene Botez" Trușești se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscunilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

6.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacitatii fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntămpinare a incendiilor, precum și pentru evakuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.7

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea 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 a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe

baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 8 - Înstruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 9 – Conducerea Liceul “Demostenes Botez” Trușești asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o intrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Capitolul 3. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 11

11.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

11.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12 – Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâtă timp cât obiectivul este legitim.

Art.13 - Conducerea Liceul "Demostene Botez" Trușești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 14

14.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau închiderea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerării;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15 - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive interneiate și fără legatură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 4- Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceul "Demostene Botez" Trușești

4.1. Drepturile și obligațiile conducerii Liceul "Demostene Botez" Trușești

Art.16

16.1 – Conducerea Liceul “Demostene Botez” Trușești este asigurată de director, de director adjunct, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație.

16.2 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorul adjunct și Consiliul de Administrație, conlucreză cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.17

17.1. – Directorul Liceul “Demostene Botez” Trușești are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și regulamentul intern al unității ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și incetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul colegiului;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Liceul “Demostene Botez” Trușești.
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.

17.2. – Directorul adjunct al Liceul “Demostene Botez” Trușești are următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului și îndeplinește atribuțiile delegate de directorul Liceului;
- b) răspunde de catedre/comisii și de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ;
- c) execută și urmărește modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspunde direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspunde în fața directorului și Consiliului de Administrație;
- d) directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale colegiului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);
- e) directorul adjunct coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.

17.3. – Consiliul de administrație al Colegiului Liceul “Demostene Botez” Trușești este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți

ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al elevilor; directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai consiliului de administrație.

17.3.1. – Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceul "Demostene Botez" Trușești. La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderii de sindicat, invitați permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

17.3.2. – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

17.3.3. – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării, Științifice.
- m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

17.3.4. – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din LEN 1/2011.

17.3.5. – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

17.3.6. – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interes nu participă la vot.

17.3.7. – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art.18 – Conducerea Liceul "Demostene Botez" Trușești are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în acastă calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 7 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricărora alte obligații salariale, contribuții și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate comportamentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Liceul "Demostene Botez" Trușești;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Liceul "Demostene Botez" Trușești;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărora încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

4.2 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art.19

19.1. Salariații de la Liceul "Demostene Botez" Trușești au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și functionare al Liceul "Demostene Botez" Trușești, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din deciziile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Liceul "Demostene Botez" Trușești, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exerce autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

19.2. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.20 – Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricărora bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, curtea unității școlare;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.21- Salariații Liceul "Demostene Botez" Trușești au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la conchediile medicale și la alte conchedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art.22 – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 5 – Timpul de muncă și timpul de odihnă

ART. 23

23.1. Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

23.2. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 24

24.1. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fară acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înălțurării consecințelor unui accident.

24.2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

24.3. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. 24.2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia (în anul 2020 nu se aplică în condițiile legii prevederile acestui aliniat).

24.4. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art. 25

25.1. Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regula sămbătă și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sămbătă și duminică.

25.2. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 26

26.1. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

26.2. Salariații care își desfășoară activitatea în timpul noptii beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul noptii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 27

27.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- 27.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 28

28.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de directorul consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

28.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

28.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administrație al unității;
- Personal didactic auxiliar : zilnic 7⁰⁰—16⁰⁰
- Îngrijitori : în general, zilnic 7⁰⁰—15⁰⁰ / 8⁰⁰—16⁰⁰ sau în funcție de nevoile structurilor
- Paznici : program zilnic 19⁰⁰—7⁰⁰ / 7⁰⁰—15⁰⁰, conform graficului întocmit de administrator
- Fochiști: 5⁰⁰—13⁰⁰

Art. 29

29.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt condicile de prezentă.

29.2. Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității (responsabilitatea de structuri pentru personalul didactic și administratorul pentru personalul nedidactic) completează lunare foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

29.3. Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul secretariat.

Art. 30

30.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

30.2. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 31

31.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

32.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

32.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art. 32

32.1. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

32.2. Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 33 – Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.34

34.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariajilor și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

34.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariajilor și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

34.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Liceului "Demostene Botez" Trușești, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

34.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței mari.

34.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariajilor.

34.5. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație.

34.6. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

34.7. Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

34.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestrul anului următor.

Art. 35

35.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile;

b) nașterea unui copil — 3 zile;

c) căsătoria unui copil — 3 zile;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului — 3 zile.

35.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art. 36

36.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

36.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 37 - În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 38 – Salariajii au dreptul la concedii fară plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

38.1 – Durata condeiului fară plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale .

38.2 – Durata condeiului fără plată pentru personalul nedidactic este de 30 zile lucrătoare pentru anul în curs.

Art. 39

39.1. La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de o oră , fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) căutări în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

39.2. Dacă salariatul solicită mai mult de o oră de învoire este necesar și acordul directorului unității.

39.3. În caz de nerecupereare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 40

40.1. Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de pază al Liceului "Demostenes Botez" Trușești de către personalul de pază angajat în condițiile legii.

40.2. Organizarea efectuării serviciul de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștiință, sub semnatură de către salariajii în cauză.

Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariajilor

Art. 41

41.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariaj, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariajilor, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

41.2. Cererile sau reclamațiile salariajilor se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

41.3. Orice salariat al Liceului "Demostenes Botez" Trușești poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

41.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

41.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

41.6. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

41.7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

41.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încalcări ale legii.

Art. 42

44.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

44.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

44.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 43 – Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propunerii privind creșterea eficienței activității.

Art. 44

44.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

44.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

44.3. Conducerea Liceului "Demostene Botez" Trușești nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 45

45.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încalcării unui drept al său.

45.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

Art. 46 – Salariații Liceului "Demostene Botez" Trușești în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 47 – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Liceului "Demostene Botez" Trușești trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Liceului "Demostene Botez" Trușești, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Liceului "Demostene Botez" Trușești, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ;

Art. 48

48.1. În relațiile dintre salariații Liceului "Demostene Botez" Trușești se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivată de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între acestia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniiile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admîșând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 49 – În relațiile salariaților Liceului "Demostene Botez" Trușești cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 50

50.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

50.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției defiinute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 51

51.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanele delegate de acesta.

51.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 52 - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Liceului "Demostene Botez" Trușești:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 53

53.1. Încălcarea cu vinovătie de către salariații Liceului "Demostene Botez" Trușești a îndatoririlor corespunzatoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

53.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, atribuțiile din fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducerii ierarhici.

Art. 54 – Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrarilor (erori sau omisiuni repetitive în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unor fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine irreverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violență fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege;

Art. 55

55.1. – Directorul în calitate de reprezentant al Liceului "Demostene Botz" Trușești, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

55.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 56

56.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată— Codul muncii:

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

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 57- Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Capitolul 9- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 58

58.1. Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducerii compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

58.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

58.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

Art. 59

59.1. În urma activității de cercetare disciplinară, Consiliul de Administrație poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

59.2. În cazul în care Consiliul de Administrație propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, acesta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 60

60.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori închetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau închiderea procesului penal.

60.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abaterie disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art. 61

61.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

61.2. Directorul Liceului "Demostene Botez" Trușești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și a hotărârii consiliului de Administrație.

Art. 62

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

62.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnatura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

62.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contraventională, civilă și penală a salariaților Liceului "Demostene Botez" Trușești

Art. 63

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

63.2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

74.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 63.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 64

64.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

64.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte

contravalorearea lor. Contravalorearea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății

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

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

Art. 65

65.1. În cazul în care salariatului îi încețează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

65.2. Dacă persoana în cauză nu s-a incadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 66 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 67

67.1. Răspunderea contraventională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

67.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Botoșani.

Art. 68 – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovătie patrimoniului Liceului "Demostenes Botez" Trușești;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoresc definitive și irevocabile.

Art. 69

69.1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

69.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatul își se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

69.3. Dacă instanța judecătorescă dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încețează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul II – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 70 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 71

71.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

71.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 72

72.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

72.2. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 73

73.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

73.2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

73.3 Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadrul didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 74

74.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întârziește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadrul de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

74.3. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadrul didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

74.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

74.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

74.6 Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 75

75.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadrul didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

75.2 Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 76

76.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

76.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 77

77.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

77.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

77.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 78. – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 79. – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 80 – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 81 Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfașoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art. 82

82.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișă de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișă postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

82.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

82.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

82.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

Art. 83

83.1. Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemultumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

83.2. Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

83.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

83.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 12 – Obiective individuale

Art. 84 – La nivel de unitate anual, în luna septembrie (începutul anului anului școlar), conducerea unității în colaborare cu șefii de compartimente stabilește sistemul de obiective al unității.

Art. 85 – Structura sistemului de obiective al Liceului "Demostene Botez" Trușești este:

- a. obiective strategice, care vizează dezvoltarea unității;
- b. obiective specifice (operaționale) — stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Art. 86 - Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

Art. 87 - Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice.

Art. 88 – Obiectivele strategice sunt monitorizate de conducerea unității, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 89 – Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către șefii compartimente funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 90 În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărui compartiment, șefii de compartiment decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

Art. 91 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

Art. 92 Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților unității.

Art. 93 Anual, fiecare șef de compartiment din cadrul unității elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite directorului unității.

Capitolul 13 – Dispozitii finale

Art. 94

94.1. Salariații Liceului "Demostene Botez" Trușești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

94.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 95

95.1. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

95.2. Informarea salariaților cu privire la conținutul regulaamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

95.3. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 96 – Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Liceului "Demostene Botez" Trușești prin grija secretariatului unității.

Director,

Prof. Fecioru-Cantemir Daniela



Director adjunct,

Prof. Grădinaru-Vranciu Cristina



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Liceul „Demostene Botez” Trușești

Str. 2, nr.11, RO 717400, CIF 3373314, SIRUES 391772

Tel. 0231-567920, Fax 0231-567929

Email: grupscolartrusesti@yahoo.com; web: www.dbotez.ro

Nr. 4051 din 14.09.2020

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A LICEULUI
"DEMOSTENE BOTEZ"
TRUȘEȘTI
– Anul școlar 2020-2021**

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 07.09.2020

Avizat în Consiliul de Administrație din data de 11.09.2020

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE-CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Demostene Botez Trușești, în conformitate cu *Constituția României, Legea învățământului-Legea 1/2011(cu modificările ulterioare), Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat-2020 ,Ordin nr. 5447/31 august 2020, Statutul elevului și cu actele normative elaborate de M.E.C. și de alte minister. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale*

Art.2 Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, acestea trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai. Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic rezultă din *Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Codului muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă și din Fișa individuală a postului.*

Art.3 (1) Școala este condusă de Consiliul de administrație, format din 15 membri, în conformitate cu *Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare*. C.A. funcționează pe baza metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământul preuniversitar (anexă 1-OMEN 4619 din 22 sept. 2014, R.O.F.U.I.P. 2020, Titlul III, Managementul unităților de învățământ, Capitolul 2 - Consiliul de administrație, art.18-19);

(2) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral. Acesta funcționează conform articolelor 54-56 din R.O.F.U.I.P. 2020 (**Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice, Capitolul I, Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ, Secțiunea 1 - Consiliul profesoral**):

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(3) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;

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

(4) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune

constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

La nivelul unității vor funcționa următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional

1. Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare

2. Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor (Bacalaureat, Evaluare Națională)

3. Comisia pentru monitorizarea notării ritmice și stabilirea tezelor

4. Comisia pentru monitorizarea disciplinei și frecvenței școlare a elevilor

5. Comisia pentru educație sanitară

6. Comisia pentru educație rutieră

7. Comisia pentru stabilirea burselor și altor programe sociale (Bani de liceu, Euro 200)

8. Comisia pentru asigurarea manualelor

9. Comisia pentru serviciul pe școală

10. Comisia de control a documentelor școlare

11. Comisia pentru distribuirea programului Corn și Lapte

12. Comisia pentru consiliere și orientare profesională

13. Comisia pentru orar

14. Comisia pentru încadrare și salarizare

15. Comisia pentru investigarea abuzurilor și abaterilor disciplinare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

16. Comisia paritară

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 4 Organizarea programului școlar:

Structura anului școlar se stabilește prin ordinul MEC. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

A) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

B) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiu București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

C) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcursarea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.(6) În situații exceptionale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.(8) În situații exceptionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educational conform anexei la prezentul regulament.

Art.5 Programele de lucru în cadrul unității sunt

-învățământ preșcolar 7.30-12.30

-învățământul primar 8.00-12.25

-învățământ gimnazial CAMPUS 8.00-14.00, Structura Buhăceni 12.30-18.00

-învățământul liceal, profesioniști și tehnici 8.00-14.50

Cabinetul de Asistență Psihopedagogică: luni – joi după programul orar avizat de CJRAE; vineri – activitate metodică CJRAE

- contabilitate 8.00-16.00
- secretariat 7.30-15.30/8.00-16.00
- bibliotecar 7.30-15.30
- administrator 7.30-15.30

Personalul de îngrijire - 7.00-15.00/8.00-16.00, după planificarea făcută de administrator

Art.6 Programele personalului de întreținere , îngrijire și paznicului, se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

Art.7 Fiecare cadru didactic și membrii personalului administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Art. 8 Efectuarea curateniei și dezinfecției, pe perioada Sars-Cov-2

Curățenia se efectuează zilnic, la începutul și la sfârșitul activitatii și ori de cate ori este nevoie. Personalul care realizează curățenia poartă halat, mască și mănuși. Dupa curățenie se va efectua dezinfecțarea suprafetelor de lucru, a pavimentelor și a peretilor cu substanțe dezinfecțante.

In situații extreme, ingrijitoarea poate interveni într-o sală de clasă în timpul desfășurării orelor de curs, dar numai la cererea profesorului care predă la clasa cu acordul profesorului de serviciu pe scoala.

Zilnic se va efectua:

- Acrișirea tuturor încăperilor;
- Sali clasa: măturare umedă.
- paviment: măturare umedă, spalare cu detergent, dezinfecție
- pereți verticali (zona de contact cu mainile): spalare cu detergent, dezinfecție
- holuri: măturare umedă, spalare cu detergent, dezinfecție
- grupuri sanitare: spalare cu detergent, dezinfecție

Săptamanal se va efectua spalarea cu detergent și dezinfecția ușilor, peretilor, geamurilor.

Lunar se va efectua spalarea cu detergent și dezinfecția plafoanelor și corpuri de iluminat.

Tehnici :

a) Curățenia și dezinfecția paviment

- acrisirea încaperilor
- maturatul umed
- spalarea cu detergent
- clatirea
- aplicarea dezinfectorului cu respectarea timpului de contact în funcție de recomandările producătorului

b) Curățenia și dezinfecția suprafetelor verticale

- acrisirea încaperilor
- stergerea umedă sau spalarea acestora cu detergent(unde sunt pete de murdarie)
- aplicarea de dezinfector

c) Curățenia și dezinfecția pe hol, coridoare, scări

- acrisirea
- maturatul umed(daca este cazul)
- spalarea cu detergent a pavimentului ,
- clatirea
- stergerea umeda cu detergent -dezinfectant a balustradei, obiectelor de mobilier, a peretilor la nivelul zonelor de contact, a pervazurilor, rama ferestrelor
- stergerea de praf a plafonului

d) Curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare

- se curăță faianța
- se curată obiectele sanitare
- se clătește
- se aplică soluția dezinfectantă
- se detartrează apa în funcție de duritate

e) Curatenia si dezinfectia în sălile de clasă

- aerisirea încăperilor
- maturatul umed
- stergerea umeda a mobilierului, eventual spalare daca prezinta urme vizibile de murdarie urmata de dezinfectie
- stergerea prafului de pe pervazuri, plinte, plafon
- descururile menajere trebuie să fie desfășurate zilnic

Art. 9 Organizarea programului școlar în situația Sars-Cov-2

- Ora va fi de 50 de minute și pauza de 5 minute, cursurile începând la ora 8,00.
- În pauza de 5 minute, elevii stau cumpănați în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grija să acrisească sala.
- În cele 50 de minute cât stă cadrul didactic la clasă, vor exista pauze de către 5-8 minute pentru elevi.
- În acest timp, elevii se pot juca, păstrând distanță fizică, sau pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul către unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- În aceste pauze cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.
- Pauzele pentru elevi vor avea loc la intervale orare diferite, astfel încât elevii din clase diferite să nu se întâlnesc pe coridor sau la baie.
- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil. Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-COV-2 la nivelul unității. Aceasta va fi în permanentă legată cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.
- La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să impiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui

- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii.

- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat.

- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfecțant pe bază de alcool.

- Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu iși atingă față, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate.

Art.10 Fiecare clasă va fi condusă de un învățător/diriginte, precum și de Consiliul clasei, care funcționază conform articolelor 64-69, respectiv 57-59 din **R.O.F.U.I.P. 2020 Ordin 5447/31.08.2020 (Titlul V, Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ, Secțiunea 2, Profesorul diriginte; Capitolul 1- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ Secțiunea 2, Consiliul clasei).**

Art.11 Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea permanentă să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficele pentru profesorii de serviciu, pregătirea suplimentară pentru Examenele Naționale programarea tezelor și instruire practică.

Art.12 Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau *nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic*. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, pe baza unei cereri înregistrate la secretariat, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește cu un coleg de aceeași specialitate de preferință sau cu precizarea scrisă în cerere a modului de recuperare a acestora când orele sunt înlocuite cu un cadru didactic de altă specialitate;

Art.13 Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din program. Este obligatoriu să se realizeze semnarea condiției de prezență zilnică, cu menționarea activităților desfășurate. La sfârșitul lunii toate cadrele didactice verifică corectitudinea semnării condiției serviciul secretariat neluând în calcul orele nesemnate.

Art.14 La începutul anului școlar sau a semestrului al II-lea, fiecare cadru didactic va prezenta responsabilului de comisie metodică și conducerii școlii, planificările calendaristice și proiectările unităților de învățare, iar dacă este și diriginte, planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare, ca și proiectarea activităților educative pentru clasa pe care o îndrumă.

Art.15 Serviciul în școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important al evaluării activității lor.

Art.16 Orice învoie a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu alte cadre didactice care să suplimească orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu

aprobarea directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cu cel puțin o zi înainte. În caz de boală se poate comunica situația și serviciului secretariat. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Numărul de cereri este de 3 pe semestru.

Art.17 Cadrele didactice aflate în următoarele situații: participarea la activități de perfecționare profesională, inspecții metodice, participarea la proiecte, ca și cazuri speciale (probleme de sănătate, situații neprevăzute) în timpul anului școlar, pot în acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, să stabilească durata absenței permise și condițiile de suplinire a orelor. Persoanele care se angajează, prin semnătură, să suplimească orele colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile desfășurate și securitatea elevilor.

Art.18 Prezența la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară. Cadrele didactice care lipsesc la C.P. sunt trecute în clar în procesul verbal cu consemnarea în dreptul fiecărui motivul neparticipării.

Art.19 Profesorul are obligația ca rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de maximum două săptămâni de la susținerea lucrării. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinții acestora. De asemenea, are obligația de a consemna în carnetul de elev nota acordată la evaluarea elevului.

Art.20 Activitățile extracurriculare și extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs. În cazul în care unii profesori intenționează să realizeze alte activități decât cele prevăzute în orar (concursuri, simulări, dezbatere etc.) Se cere obligatoriu acordul conducerii unității pentru desfășurarea lor, iar elevii participanți vor fi însorii/supravegheati de profesorul coordonator.

Art.21 Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu sunt cele prevăzute în Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (conform R.O.F.U.I.P. 2016, **Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ, art. 56.**)

Art.22 Profesorul are obligația de a comunica în scris dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate reprezentând cel mult 15% din numărul de ore anual la disciplina la care predă.

Art.23 Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare colegilor, personalului școlii, elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev, profesor-profesor, profesor-personal didactic auxiliar și nedidactic.

Art.24 Toți salariații Liceului " Demostene Botz" Trușești au datoria de a se preocupă de conservarea și imbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art.25 Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.26 Fumatul este nu este permis în incinta unității școlare în orice spațiu.

Art.27 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; numai în situații excepționale, se admite acest fapt; să elime elevii din clasă/sala de desfășurare a activității; să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale; să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte, exceptând întârzierile (pot fi acceptate până la maximum trei întârzieri pe semestrul, la o disciplină); să solicite elevilor manipularea cataloagelor; să lase catalogul în alte locații decât în cancelarii, la sfârșitul programului; să permită în timpul orei de curs modificarea notelor sau motivarea absențelor de către un elev, acest fapt reprezentând o abatere foarte gravă atât pentru elev, cât și pentru profesorul care l-a favorizat, fie din neglijență, fie cu bună știință; să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisiplină înregistrate la orele sale de curs; pentru astfel de situații, profesorul informează dirigintele sau directorul școlii, care decide chemarea la școală a părinților sau tutorilor legali ai elevilor.

Art.28 Este interzis cadrelor didactice să angajeze discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice, cu excepția situațiilor în care acestea sunt laudative.

Art.29 În relația profesor – elev, profesor-profesor, profesor-personal didactic auxiliar și nedidactic nu se vor utiliza metode ce duc la încalcarea demnității celor implicați.

Art.30 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avanțaj.

Art.31 Se interzice personalului didactic să modifice notele sau mediile înscrise în catalog, sub pretextul unei erori de calcul, fără acordul direcțunii.

Art.32 Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului, altfel decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art.33 Cadrele didactice au dreptul de utilizare asupra tuturor echipamentelor din dotarea școlii care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio - video etc.

Art.34 Se interzice introducerea în spațiile Liceului difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecți etc., precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătura cu specificul și interesele școlii.

Art.35 Sunt interzise în școală toate manifestările cu caracter politic și prozelitismul religios.

Art.36 Este interzisă publicarea neautorizată în mass-media a unor informații confidențiale sau specifice liceului preluate din publicațiile acestuia precum și atingerea imaginii școlii și a personalului acestuia prin articole defaimătoare sau informații neautorizate de conducerea acesteia.

Art.37 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire

Art.38 Este interzisă colectarea de fonduri în scopul elaborării proiectelor de competență profesională.

Art.39 Pe perioada vacanțelor școlare membrii consiliului de administrație vor asigura prin rotație managementul unității atâtă vreme cît directorii vor fi în concediu de odihnă.

Art.40 În fiecare unitate de învățământ din cadrul Liceului va fi arborat drapelul național, Imnul Național al României va fi intonat în mod obligatoriu la clasele I-VIII, la începutul săptămânii iar la clasele IX-XII în activități extrașcolare, sportive, desfășurate organizat cu un număr mare de elevi.

Art.41 Profesorii care participă cu elevii la diferite concursuri, olimpiade și alte activități extrașcolare în zilele de sămbătă și duminică să li se acorde zile libere.

Art.42 Comportarea cadrului didactic în caz de identificare a unui elev cu simptome de Sars-cov-2

- Cadrul didactic care a constatat că un preșcolar/elev este bolnav îl va conduce imediat în sala 2, corpul de clădire B, unde copilul va fi izolat de restul elevilor, apoi va anunța responsabilul coordonator al activității de prevenire a infecției cu SARS CoV-2.

- Responsabilul coordonator al activității de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 va informa părinții copilului bolnav.

- Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însotit.

- Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe.

- Se va deschide o fereastră pentru aerisire.

- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfecțiat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva.

- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112.

- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde.

- Igienizarea încăperii se face cu dezinfector avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane.

- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE (sunt prevăzute în Anexa la Ordinul 5115 din 15 decembrie 2014, Titlul V Capitolul 2 Secțiunea 2,ART.64-72 ROFUIP 2020)

COMPLETAȚI

Art. 43 Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Art. 44 Întocmește semestrial planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare, și anual proiectarea activităților educative pentru clasa pe care o îndrumă, le prezintă coordonatorului educativ, directorului spre avizare, apoi și colectivului de elevi.

Art. 45 Se preocupă de respectarea R.O.F.U.I.P.,Regulamentului Intern, Statutul Elevului; reglementările acestor documente sunt prezentate elevilor, ci având obligația de a le respecta. După prezentarea acestora fiecare diriginte întocmește un proces verbal de luare la cunoștință cu semnătura elevului originalul fiind prezentat conducerii unității.

Art. 46 Completează la timp documentele școlare necesare: catalog, dosare pentru "Bani de liceu", carnete de elev, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar.

Art. 47 Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină a clasei pe care o coordonează. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului Profesoral unde propune măsurile ce se impun.

Art. 48 Anunță părinții elevilor care este ora pe care o pune la dispoziția acestora pentru consiliere și consultații (la nivel liceal); convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor.

Art. 49 Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți al clasei, de buna administrare a sălii de clasă unde își desfășoară elevii activitatea.

Art. 50 Preia, la începutul anului școlar, și predă la finele acestuia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea colectivul de elevi.

Art. 51 Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte.

Art. 52 Monitorizează situația la învățătură, frecvența la ore, comportamentul elevilor la activitatea extrașcolare și de voluntariat.

Art. 53. Prezintă rapoarte semestriale sau la solicitarea comisiilor din școală și/sau conducerii școlii, privind activitatea clasei și starea disciplinară a elevilor.

Art. 54. Realizează statistică solicitată de conducerea școlii, de serviciul secretariat, contabilitate sau de responsabilității altor comisii de la nivelul Liceului, pentru realizarea unor statistică generale, la nivelul școlii.

Art. 55. Predă catalogul clasei la sfârșitul anului școlar, completat și semnat integral.

Art. 56. Răspunde de manualele pe care elevii clasei le primesc la începutul anului școlar și asigură returnarea acestora către biblioteca școlii la sfârșitul anului școlar, în starea în care au fost primite. Manualele pierdute, deteriorate sau neretuante din diferite motive sunt plătite dublu.

Art. 57. Stabilește notele la purtare ale elevilor, pe bază de proces verbal, numai după consultarea Consiliului clasei; de asemenea, propune spre validare Consiliului Profesoral al școlii, situația școlară a elevilor, inclusiv pe cei declarați amânați, exmatriculați sau cu situația școlară neîncheiată, numai după consultarea Consiliului clasei, pe bază de proces verbal.

Art. 58 Modul de îngrijire și completare al catalogului va avea un aport important în acordarea calificativului anual.

CAPITOLUL IV

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 59 Efectuarea serviciului în școală este obligatorie.

Art. 60 Efectuarea serviciului se realizează după un grafic stabilit și avizat de director pentru tot personalul –educatori, învățători, profesori,

Pentru învățământul liceal și gimnazial Trușești – doi profesori pentru fiecare etaj, doi în curtea Campusului

Structura Buhăceni - un profesor pentru ciclul gimnazial ;

Structura Ionaseni un învățător

Învățământul primar –un învățător pentru structurile arondate

Școala Trușești doi învățători

Învățământul preșcolar-un educator

Art. 61. **Programarea profesorilor de serviciu** se face de către directorul adjunct al școlii, împreună cu membrii comisiei ce întocmesc orarul și va fi afișată în timp util la afișiere.

Art. 62. **Serviciul se realizează, zilnic, de luni până vineri și anume: între orele 07.30 – 14.00**

RESPONSABILITĂȚI:

Art. 63 Controlează și asigură realizarea programului zilnic al elevilor din școală, verificând ținuta elevilor

Art. 64 Răspunde de securitatea cataloagelor folosite în ziua respectivă, (fiecare pe schimbul său) după utilizarea cataloagelor, le va încuia în fișetul existent în cancelarie,

Art. 65 Completează condica de prezență conform orarului școlii. Condica de prezență conform orarului școlii va fi scrisă de d-na documentarist pentru nivelul liceal și de d-na pedagog pentru nivelul gimnazial trușești.

Art. 66 În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor pe coridoare și în curtea școlii pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și a altor situații ce pot apărea.

Art. 67 În cazul producerii unor stricăriuni sau a unor abateri disciplinare stabileste vinovații și va anunța dirigenții elevilor în cauză, conducerea școlii, în funcție de situația creată.

Art. 68 Asigură buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și anunță conducerea școlii în situații deosebite;

Art. 69. La sosirea în școală, profesorul se prezintă la director, director adjunct, responsabil de structură pentru a afla dacă sunt activitățile deosebite în ziua respectivă sau dacă are de îndeplinit și alte sarcini, în afara celor uzuale.

Art. 70 Profesorul de serviciu, împreună cu personalul nedidactic și cu sprijinul dirigenților, asigură ordinea și disciplina în liceu, legitimând persoanele străine care intră în unitate

Art. 71 Profesorul de serviciu pe unitate are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului său.

Art. 72 Profesorul de serviciu verifică în timpul pauzelor starea de ordine și disciplină, monitorizând modul cum își desfășoară activitatea personalul nedidactic și comunicând eventualele nereguli, direcțiunii.

Art. 73 Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv; profesorul are obligația de a asigura securitatea documentului școlar și restituirea acestuia în timp util pentru derularea orelor de curs.

Art. 74 La terminarea perioadei de serviciu pe școală, profesorul notează în caietul profesorului de serviciu care se găsește în cancelaria școlii, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu, precum și prezența elevilor la orele de curs.

Sancțiunile aplicate cadrelor didactice pentru :

Absențe nejustificate de la ore- tăierea orei din condică de prezență și neplata orelor respective, diminuarea calificativului anual

Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi-observație individuală, observație scrisă, discuție în cadrul consiliului profesoral.

Nerespectarea timpului efectiv al unei ore -observație individuală , observație scrisă , dacă abaterea este continuată tăierea orei din condică, diminuarea calificativului anual

Prezența în timpul programului sub influența băuturilor alcoolice-observație scrisă , dacă abaterea persistă înștiințarea consciei pentru investigarea abuzurilor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, diminuarea calificativului anual

CAPITOLUL V BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVII)

Art. 75 Beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii (ROFUIP 2020, art.88).

Art. 76 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/sușinători legali. (Statutul elevului SECTIUNEA a 2-a Calitatea de elev și R.O.F.U.I.P. 2020 art 89)

Art.77 Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiai, respectiv a structurilor associative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a

autorităților administrației publice locale și a societății civile. Metodologia examenului de admitere este aprobată de M.E.C (Statutul elevului, SECTIUNEA a 2-a, Calitatea de elev)

A.RESPONSABILITĂȚI(in conformitate cu art.14 din Statutul elevului)

Art. 78 Elevii au obligația de a se prezenta în ținută decentă la orcle de curs, pe toată perioada programului, în perimetrul școlii.

Art. 79 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara școlii, să respecte regulamentele unității de invățământ, regulile de circulație și cele de sănătate și de securitate în muncă.

Art. 80 Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev numai pe la intrarea elevilor, pe căile de acces.

Art. 81 Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie, iar elevii au obligația să-l poarte asupra lor, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru a-i informa în legătură cu situația lor școlară.

Art. 82 Elevii vor efectua prin rotație serviciul pe clasă și pe școală, la internat și în cămin, după caz, conform graficului stabilit. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal.

Art. 83

(1) Nu este permisă ieșirea elevilor din curtea școlii decât la sfârșitul programului școlar.

(2) Elevul este obligat să se prezinte la timp, conform orarului, la activitățile școlare și extrașcolare.

(3) Excepțiile de la alin. 1 și alin. 2 sunt permise numai în cazul calamităților naturale și/sau la decizia conducerii școlii, respectiv în prezența unui părinte.

Art. 84

(1) Le este interzis elevilor (extras din Statutul elevului, art. 15):

„A) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de invățământ;

B) să introducă și să difuzeze, în unitatea de invățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

C) să blocheze căile de acces în spațiile de invățământ;

D) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, tigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

E) să introducă și/sau să facă uz, în perimetru unității de invățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de invățământ. Elevii nu

pot fi depozați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

F) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

G) să 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

H) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

I) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

J) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

K) să părăsească perimetru unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

L) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetru școlar;

M) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor.“

(2) Elevii nu au voie cu:

- păr vopsit (fete și băieți);
- cercei în urechi (băieți);
- piercing (nas, sprâncene etc);
- gene false; aplicații de bijuterii pe dinți;
- bijuterii în exces (băieți, fete);
- fuste scurte, crăpate;
- bluze strâmte, scurte, decoltate;
- Gel în exces.

(3) Elevii nu au voie:

- să alerge pe corridor sau în clasă;
- să se îmbrâncească în clase și pe coridoare;
- să alunce pe balustrade;
- să se aplece pe fereastră;
- să se urce pe pervazul ferestrei;
- să se urce pe gardul școlii, pe bânci, în copaci din curtea școlii;
- să arunce apă pe gresie sau în clase și să se joace cu apă (pericol de alunecare);
- să se joace cu mingea prin clasă, pe coridoare;
- să arunce resturile alimentare și ambalajele pe lângă coșuri sau tomberoane, pe fereastră, în grădina și în curtea școlii;
- să lase în clase sau în incinta școlii laptele și cornul (CP-uri, clasele I-VIII).

(4) Elevii trebuie:

- să păstreze curătenia în clase, la punctele sanitare, pe holuri, în laboratoare și în curtea școlii;
- să coboare cu grijă scările;
- să folosească punctele sanitare repartizate (fete/băieți);
- să opreasă apa la robinet după utilizare.

Art. 85 În situația absentării din motive de sănătate, elevii sunt obligați ca ei, părintele ori tutorele legal să anunțe dirigintele de îmbolnăvire și în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie. (conform Art. 94, Din ROFUIP).

Art. 86. Părintele/tutorele legal al elevului poate solicita conducerii liceului învoirea acestuia cel mult 3 zile, pe parcursul unui semestru, 6 zile pe an școlar. Cererile vor primi mai întâi viza dirigițelui, care va nota numărul de absențe pe care elevul le are până la momentul solicitării. După aprobare, cererile se păstrează de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. În cazul beneficiarilor programului BANI DE LICEU, aceștia să-și poată motiva absentul pe baza declarației dată de profesorul de la ora respectivă (ora la care a întârziat elevul).

Art. 87. Elevii au obligația de a returna cărțile imprumutate de la biblioteca școlii în termen de 14 zile. Elevii care întârzie returnarea cărților imprumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 14 zile, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale liceului și afișată la bibliotecă.

Art. 88 La sfârșitul anului școlar elevii au obligația de a preda manualele în stare bună, manualele pierdute sau deteriorate urmând a fi achiziționate de către cei în cauză.

Art. 89 Pentru menținerea ordinii și disciplinei în unitatea de învățământ și pastrarea bunurilor acesteia se organizează serviciul elevilor în fiecare clasă, între orele 8,00 – 14,00

În timpul serviciului pe clasă, elevii au următoarele atribuții:

1. Verifica starea clasei și raportează profesorului de serviciu orice deteriorare constatătă la începutul serviciului sau produsă în timpul acestuia (imediat ce se produce);
2. Depistează elevii care produc stricăciuni și raportează profesorului de serviciu. În caz contrar, stricăciunile respective vor fi remediate de către elevii de serviciu din sector care suportă cheltuielile aferente;
3. Supraveghează elevii în timpul pauzelor, asigurând ordinea și disciplina în sala de clasă.
4. Anunță profesorului de serviciu cazurile de indisiplină, imediat ce se produc;
5. Supraveghează plecarea în ordine și disciplină a elevilor după ultima ora de curs;

B.DREPTURILE ELEVILOR (BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI), RECOMPENSE

Art. 90. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Titlul VIII Capitolul 2 Secțiunea I din Anexa la Ordinul 5115 din 15 decembrie 2014

Art. 91 Elevii vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar :

- a. Se acordă titlul de șef de promoție absolventului/absolvenților clasei a VIII-a și absolventului/absolvenților clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de studiu, cu condiția să aibă media 10 la purtare pe parcursul tuturor anilor de studiu;
- b. Se acordă premiu de onoare, diplome de excelență sau premii speciale pentru elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu, care au obținut performanțe la

concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare, care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică, aducând contribuții la creșterea prestigiului școlii;

Art. 92 În cadrul liceului și structurilor acestora , este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii, precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune, în cadrul cercurilor se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Art.93 În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice editarea revistei sau activitatea cercului respectiv.

Art. 94 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (conform **Statutului elevului**)

C. SANȚIUNI

Art. 95 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (conform Statutului elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECTIUNEA 1, art.16-25)

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă; sancționarea elevilor sub forma mustărării în fața colectivului clasei sau a școlii este interzisă în orice context (Statutul elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECTIUNEA 1, art.16/6).
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/Bani de liceu/bursă profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Sancțunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (Statutul elevului, CAPITOLUL V - Sancționarea elevilor, SECTIUNEA 1, art.16/5).

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare (Statutul elevului, CAPITOLUL V - Sancționarea elevilor, SECTIUNEA 1, art.16/7).

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2), lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 96 **Observația** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia, astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își ameliorează sau nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte (art.17/2 din Statutul elevului).

Art. 97 (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unitatii de învățământ; documentul va fi înmânăt

părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către dirigini sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(7) Sancțiunea se aplică pentru încălcarea art. 71/1 din prezentul R.O.I..

Art. 98 (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv, diminuarea calificativului în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral.

(3) Sancțiunea se aplică pentru absență repetată de la ore.

(4) Nota la purtare se diminuează proporțional cu numărul absențelor, conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 99 (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consimtează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(5) Sancțiunea se aplică pentru abateri grave repetate.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art. 100 (1) **Preavizul de exmatricularare** se întocmește în scris de către diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de către director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consimtează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(5) Pentru elevii claselor V-X, preavizul de exmatricularare va fi înlocuit cu avertisment și cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(6) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct (**Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECTIUNEA a 4-a - Sancțiuni privind nefrecvențarea orelor de curs art.27/1**).

Art. 101(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

A) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

B) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;

C) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă.

D) elevii exmatriculați pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a reglementelor specifice (**Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECTIUNEA 2, Sancțiuni, art.22/3**).

(3) Sancțiunea de exmatriculare nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 101(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu li se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament, de R.O.F.U.I.P., de Statutul elevului sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. Dacă abatera constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare (**Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECTIUNEA Sancțiuni art.23/3**).

(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emisarea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(7) Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- depășirea numărului de 40 de absențe nemotivate (clasele a XI-a, a XII-a);
- jigniri aduse cadrelor didactice și alte fapte grave.

Art. 88(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(6) Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- introducerea de droguri, alcool, etnobotanice, de arme de orice tip în perimetru școlii;
- consumul de droguri, alcool, etnobotanice și comercializarea acestora;
- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru unității de învățământ;
- violență fizică față de cadrele didactice;
- distrugerea de cataloage, foi matricole, diplome, atestate, certificate și alte acte de studii;
- deteriorarea gravă a patrimoniului școlii;
- alte fapte grave.

(7) Pentru elevii claselor V-X, abaterile cuprinse la punctul (6) sunt sancționate cu scăderea notei la purtare la 2 (doi).

Art. 89(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune; în acest sens, directorul unității de învățământ transmite M.E.N.C.Ş., propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consimnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către M.E.N. în scris, sub semnătură, părintelui/tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea se aplică pentru fapte a căror gravitate pune în pericol integritatea morală și fizică a elevilor și/sau personalului școlii, derularea normală a actului instructiv-educativ.

Art. 102 Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugearea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocasionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. (**art. 1357-1374 din Codul civil**)

Art. 103 În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravalorarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. (**Art. 28 din Statutul elevului**)

Art. 104(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.73, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, înscris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la M.E.N.C.Ş., în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Toate abaterile grave vor fi trecute în Registrul incidentelor și vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii, dirigintelui/învățătorului, Consiliului clasei și părintilor elevilor implicați. În Registrul incidentelor se specifică încălcarea regulilor de conduită și măsurile care au fost luate față de persoanele implicate.

(5) În funcție de gravitatea sancțiunii înregistrate, se organizează comisii de anchetă care îi vor aduce la cunoștință inspectorului de management instituțional raportul scris, după finalizarea anchetei. Acest raport va fi descărcat și în Registrul incidentelor.

Art. 105 Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la *Art. 71/lit. A, B, C, G, K, L, M* dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea (**Statutul elevului, SECTIUNEA a 3-a, Anularea sancțiunii, Art. 26**)

D. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 106 Elevii au dreptul de a se transfera 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 **în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2020, cap. 4 – art. 137-149**.

Art. 107 Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(1) Elevii de clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului elev admis la specializarea la care solicită transferul.

(2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de stat, în condițiile prezentului regulament.

(4) Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul semestrelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod exceptional pentru situațiile prevăzute de art.144, alin.4 din R.O.F.U.I.P. 2020.

Art. 108 În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Art. 109 În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.

E. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 110. Evaluarea având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu (**conform art. 101-136 din ROFUIP 2020, Capitolul 3 - Evaluarea copiilor/elevilor, Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**).

Art. 111. Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise (**Statutul elevului, SECTIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. L**). În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la **art. 7, lit. K**) din **Statutul elevului**, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa (în conformitate cu **art. 9 din Statutul elevului**) astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, 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 să revalueze 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, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată 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 și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată 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 nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ (**SECTIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. L**).

Art. 100. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, caz în care situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecvențarea orelor la această disciplină. Acești elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație (**R.O.F.U.I.P. 2020 Art. 114**).

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exerceze dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris,

într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

F. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI SANȚIUNILE ELEVILOR DIN INTERNAT

I. Drepturile elevilor interni:

Art.101. Elevii care sunt cazați în căminul internat au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală, să folosească spațiul de studiu, să aleagă și să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

Art. 112. Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar sau cu programare cu cel puțin o zi înainte, pana la ora 10,00.

II. Îndatoririle elevilor interni:

Art. 113. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curătenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun;
7. să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul lunii în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăti contractul va fi considerat reziliat unilateral.
8. să predea și să preia lenjeria pe care o are în inventar; să solicite bilet de voie de la pedagog, în legătură cu orice plecare din internat; și să respecte intervalul orar de pe acesta;
9. să colaboreze cu administratorul pentru efectuarea mutației pe actul de identitate (viza de flotant);
10. să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
11. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagog și colegi;
12. să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;

13. să facă serviciu pe internat;
14. să participe la meditațiile organizate zilnic;
15. să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore;
16. să respecte regulile PSI;
17. Programul unei zile de lucru este:

- 6,45 -deșteptarea
- 6,45-7,45-program administrativ(toaleta de dimineată,curătenie în dormitoare,servirea mesei)
- 7,45-8,00 - pregătirea pentru ore și mersul la cursuri.
- 14,00 -15,00-servirea mesei de prânz
- 15,00-17,00- program de odihnă, curătenie în dormitor și pregătirea pentru meditație
- 17,00 -19,30 - meditație cu pauză
- 19,30-20,00-servirea mesei
- 20,00-21,45-program administrativ, lecții.
- 21,45-22,00-pregatirea pentru culcare (cu toaleta de seară),prezență
- 22,00- stingerea

NOTĂ: Joia este curătenie generală în dormitoare (meditația va începe la 17,30).

Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin.

Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.

Respectarea acestui program este obligatorie.

Art. 114. Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii școlii;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucino-gene, fumatul;
3. folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
8. părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
9. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
10. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor;
11. folosirea unui limbaj vulgar și a unci atitudini necorespunzătoare mediului școlar;
12. aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere.
- 13.efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație.
- 14.comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați.

15.instrăinarea legitimațiilor.

16.scoaterea din cantină a veseliei și a tacâmurilor.(cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogu-lui de serviciu).

Art.115. Sarcinile elevului de serviciu în internat

1.Respectă programul de serviciu stabilit.

2.Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.

3.Anunță pedagogul de serviciu și elevul căutat de către părinți ,rude ,prietenii Nu admite intrarea lor în cămin.

4.Nu părăsește locul de serviciu până nu-și asigură înlocuitor și nu are acordul pedagogului.

5.Să aibă un comportament civilizat față de toate persoanele cărora li se adresează.

6.Anunță pedagogul de serviciu de cate ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat (geamuri,tâmplărie, instalații sanitare ,încuietori etc.)

7.În cazuri de forță majoră (incendii, cutremur ,inundație, etc.) anunță pedagogul de serviciu, portarul sau oricare alt angajat al instituției și ia unele măsuri imediate de P.S.I.

8.Anunță pedagogul de orice neregulă constatătă.

9.Anunță pedagogul de orice situație conflictuală apărută între elevii interni ,anunță personalul de pază.

10.Elevul de serviciu îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției/sau a pedagogului.

11.Consimnează într-un registru de procese verbale ,constatăriile din ziua respectivă și informează pedagogul de serviciu sau supraveghetorul de noapte.

12.Purtarea însemnului cu specificul elevului de serviciu (banderolă sau ecuson).

Art.116 Norme P.M. și P.S.I.

În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. și adresei M.E.C. 37953/30.08.1999, precum și a prevederilor regulamentului școlar,

Elevilor interni le sunt interzise:

- Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, intrerupătoare, etc.

- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștechere etc.

Folosirea de improvizații electrice.

- Folosirea reșourilor, termoplanoarelor, aerotermeelor sau alte aparițe electrice ce pot arde instalația electrică.

- Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații exceptionale și doar cu acordul conducerii).

- Călcătul lenjeriei în camere, acesta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).

- Cățărâtul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.

- Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.

- Accesul pe balustrada căminului.

- Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.

- Accesul la hidranți ,stingătoare.

- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.

- Accesul băieților pe palierul fetelor și invers.

- Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.

- Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermisarea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.

- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.

- Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin. Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat.

Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat. Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

IV. Închirierea unui loc de cazare în internatul liceului

Art. 117. Pentru închirierea unui loc de cazare în internatul liceului se va încheia un contract de închiriere

CAPITOLUL VI

MĂSURI PENTRU ASIGURAREA SECURITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.118 Însemnul distinctiv al elevilor (ecusonul) va fi purtat obligatoriu în timpul programului școlar.

Art. 119 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea.

Art.120 Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefoni, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

Art. 121. Elevilor le este interzis accesul în incinta școlii cu mijloace auto.

Art. 122. Accesul părinților și al altor persoane este permis în baza verificării identității acestora

Art. 123. Activitățile desfășurate de elevi și părinți în incinta școlii, inclusiv în afara programului școlar, se vor derula în prezența cadrelor didactice și/sau dirigenților, cu acceptul conducerii școlii;

Art.124. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art.125 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întuniri ce au caracter, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute să se desfășure în incinta unității școlare, responsabilitatea privind persoanele participante/invitate revine organizatorilor.

Art.126 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.127 Pentru activitățile desfășurate în zilele de sămbătă și duminică, angajații școlii au obligația de a verifica de a încuia ușile de acces în instituție.

Art. 128 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce ii revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ pe perioada serviciului său

CAPITOLUL VII

PĂRINȚII (Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar)

Art 129. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Anexa la Ordinul 5115 din 15 decembrie 2014, art.241 (1) precum și pe baza regulamentului propriu.

Art. 130 Conform legislației în vigoare între Liceul " Demostene Botez" Trușești"- reprezentat de director – și părinții fiecărui dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un **contract educațional** prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui **contract educațional** se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor (Anexa la Regulamentul cadru/Modelul contractului educațional/O.M.5447/2020, Legea nr. 272/2004)

Art.131 Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor cu privire la unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, jinuta, starea disciplinară etc.

Art. 132. Părinții au obligația, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final, comun – educația elevilor.

Art.133. În situații cum ar fi calamități , intemperii, epidemii, pandemii ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura on-line în sistem videoconferință.

Art. 134 Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologic specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;

- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

- cei care sunt declarați contacti apropiati cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;

- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;

- cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 135 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

- a) secretariatul își desfășoară activitatea pe baza unui program avizat de director și afișat la intrare, salariații școlii având obligația de a respecta programul afișat .
- b) sarcinile serviciului secretariat al liceului sunt prezentate în fișele postului;
- c) compartimentul secretariat este subordonat directorului liceului.

Art. 136. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

- a) serviciul contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) contabilitatea indeplinește orice sarcini finanțier-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- c) alte sarcini sunt prevăzute în fișele postului.

Art. 137. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

1. Administratorul

- a) serviciul administrație este subordonat directorului liceului;
- b) administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznic, muncitori de întreținere, îngrijitori, fochiști, paznici, bucătar)
- c) programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

d) Coordoneaza si raspunde de intreaga activitate din cantina

- Raspunde de aprovisionarea ritmica, cantitativa și calitativa cu alimente a cantinei
- Raspunde de calitatea hranei
- Intocmeste meniul zilnic și il prezinta spre aprobare sefului unitatii si contabilului
- Verifica zilnic respectarea meniului
- Verifica zilnic modul de pastrare și conservare a alimentelor aflate în beciuri și magazii
- Controleaza ordinea interioara in blocul alimentar, magazii și sala de mese
- Raspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului incadrat la cantina
- Raspunde conform normelor in vigoare de deratizarea, dezinfecția și dezinsectia cantinei
- Controleaza modul cum este organizata servirea hranei de catre elevi, precum și modul cum este spalata vesela
- Verifica permanent curatenia din sala de mese
- Verifica saptamanal modul cum este dezinfecțata vesela
- Aduce la cunoștința sefului unitatii orice nereguli sau neajunsuri aparute in sectorul de care raspunde
- Raspunde de normele PM și PSI

- Raspunde de transportul in cele mai bune conditii a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente.
- Asigura vesela suficienta si materialele necesare pentru intretinerea acesteia
- Sa aiba analizele medicale la zi

2. MAGAZINER CANTINĂ

- Verifica calitatea si cantitatea alimentelor cumparate inainte de introducerea acestora in depozitul de alimente
- Raspunde de depozitarea si pastrarea in cele mai bune conditii a alimentelor si a celorlalte bunuri materiale pe care le gestioneaza
- Se subordoneaza directorului unitatii si administratorului cantinei
- Raspunde in mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ)
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele catre bucatarie pe baza de fise, registre, sub semnatura
- Intocmeste zilnic documentele privind consumul de alimente
- Tine in permanenta legatura cu personalul din cantina si cu seful cantinei pentru rezolvarea oricror probleme aparute
- Raspunde de normele PM si PSI

3. BUCATAR

- Raspunde de prepararea hranei, de cantitatea si calitatea acesteia
- Verifica si instruieste zilnic personalul din bucatarie
- Primeste pe baza de semnatura zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participa la intocmirea meniului
- Raspunde de ordinea si curatenia in bucatarie
- Prezinta zilnic mediul unitatii mostre de hrana si le pastreaza in frigider 36 de ore
- Aduce la cunostinta conducerii scolii orice nereguli aparute in bucatarie
- Raspunde de normele PM si PSI
- Nu permite intrarea in bucatarie decat a persoanelor aprobat de catre directorul unitatii
- Raspunde de afisarea zilnica a meniului
- Raspunde de buna desfasurare a servirii mesei
- Schiteaza saptamanal meniul aproximativ pentru saptamana urmatoare.

4. PERSONAL BUCATARIE

- Se subordoneaza bucatarului
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Dezechiparea si echiparea se face la vestiar
- Sa poarte bonete si halate
- Sa lucreze in conditii de igiena perfecta
- Sa asigure o servire prompta si ireprosabila

- Sa aiba atitudine cuviințioasă față de elevi
- Raspunde de normele PM și PSI

Art. 138 ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PSIHOSEDAGOGIC

- este subordonat organizatoric directorului unității de învățământ și organizatoric și metodologic directorului CJRAE
- programul este avizat de director și directorul CJRAE
- colaborează cu educatorii/invatatorii/dirigintii

Art. 139. ATRIBUȚIILE INFORMATICIANULUI

- a) informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ;
- b) informaticianul îndeplinește orice sarcini specifice încredințate de director,
- c) colaborează și conlucrează cu serviciile secretariat și contabilitate
- d) sarcinile informaticianului sunt prevăzute în fișa postului.
- e) direcționează prompt e-mail-urile sosite pe adresa liceului către cadrele didactice

Art. 140. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI/DOCUMENTARISTULUI

- a) bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ, își desfășoară activitatea pe baza unui program avizat de director.
- b) răspunde de întreg fondul de carte din bibliotecile școlare din comună, inventarul cărților ,introducerea acestora în programul electronic ,având obligația de a asigura elevilor fondul de carte necesar pentru lectură .
- c) bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații, dar și de gestionarea manualelor școlare;
- d) îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- e) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- f) participă la cursurile specifice de formare continuă;
- g) organizează și participă la organizarea de aciuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de nouății sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.;
- h) răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierde întocmește documentația necesară recuperării cărților: ceci care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
- i) îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului;

Art. 141. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

- a) personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curăteniei pentru spațiul repartizat;
- b) sarcinile îngrijitorilor sunt prevăzute în fișele de post;
- c) personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc.);

Art. 142. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

- a) paznicul are misiunea de a interzice accesul în instituție: persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția sădita de a deranja ordinea și liniștea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de căini, a celor care dețin arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen

sau instigator, precum și cu stupefante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului;

b) după terminarea programului școlar și pe timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;

c) personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de director.

Art. 143 ATRIBUȚIILE PEDAGOGULUI

Ajută conducerea școlii și personalul didactic în munca de instruire și educare a elevilor din internat, la formarea unui colectiv unit de elevi;

- răspunde de întreaga activitate din internat;
- își desfăsoara activitatea pe baza unui plan de munca semestrial, în concordanță cu obiectivele prevazute în planul managerial al școlii;
- este obligat să întocmească un caiet în care să noteze observațiile sale cu privire la comportarea elevilor și la modul de îndeplinire a sarcinilor;
- pedagogul urmărește participarea elevilor la ore, la instruirea practica și la alte activități din scoala colaborând cu dirigintii și profesorii în acest sens;
- ajută și îndrumă elevii în pregătirea lecțiilor;
- îndrumă lectura particulară a elevilor, alături de profesorii de limba română și de bibliotecar;
- conduce și răspunde de desfasurarea normală a activității din internat, de ordinea și disciplina elevilor din internat;
- ține evidența exactă a elevilor interni, îi învoiește pe elevii merituoși în afara internatului și vizează plecarea acasă a elevilor;
- colaborează cu consiliul de administrație al liceului la organizarea unor activități distractive și sportive: discoteci, excursii, vizionari de spectacole, concursuri sportive;
- stabilește elevii de serviciu în camin și la cantină;
- stabilesc componența comitetelor de camin și cantină, sarcinile fiecarui membru din comitetele respective și verifică îndeplinirea sarcinilor

Art.144. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute inclusă în programul de lucru, fără perturbarea programului.

2. Se consideră abateri disciplinare

- întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- întârzierile și absențele nemotivate de la serviciu;
- plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijență în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
- nerescpectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- permiterea accesului la informațiile stocate în calculatoarele serviciilor secretariat și contabilitate, precum și divulgarea parolelor de acces;

3. Pentru constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale personalului angajat, comisia de disciplină din instituție va aplica procedurile specifice, elaborate pe baza Codului Muncii.

4. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice, prezența sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate la serviciu;
5. Dacă un salariat se află sub influența alcoolului și se constată de către directori sau altă persoană din Consiliul de administrație, acesta va fi supus unei anchete realizată de Comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII; în funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

CAPITOLUL IX

TRANSPORTUL ELEVILOR

Art. 145 Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educației Naționale și de administrația locală este gratuit.

Art. 146 Elevii vor fi luați de mijloacele de transport doar din locurile stabilite (liceu, școală, stație).

Art. 147 La urcarea în mijloacele de transport elevii vor prezenta un comportament civilizat, evitând împingerile, îmbulzeala și vor ocupa locurile stabilite .

Art. 148 Pe durata deplasării nu vor distrage atenția șoferului .

Art. 149 Este interzis elevilor în mijlocul de transport

planul de pază al liceului " Demostene Botez", planul de securitate și sanatate în muncă, planul pentru situații de urgență și protecție civilă și parteneriatul părinte – elev –de ascemenea, fac parte din prezentul regulament

Art.150 Reguli pentru transportul elevilor pe perioada Sars-cov-2

- Stațiile de unde microbuzul școlar încarcă elevii sunt fixe, nu se permit opriri între stații. Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în interiorul microbuzului.

- Elevii vor urca pe rând, fără să se înghesuiască, păstrând distanță între ei și în stație, și în microbuz.

- În microbuz se va lăsa câte un scaun liber între elevi.

- Nu este permisă colorarea, mâzgălirea, ruperea sau orice fel de deterioare a interiorului microbuzului.

- Nu este permisă aruncarea gunoaielor în interiorul microbuzului.

- Pe parcursul traseului nu se vorbește cu tonul ridicat.

- Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție.

- Autobuzul va fi acrisit și dezinfecțiat temeinic după fiecare cursă.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

ART. 151 Planul de pază al liceului " demostene botez", planul de securitate și sanatate în muncă, planul pentru situații de urgență și protecție civilă și parteneriatul părinte – elev –de ascemenea, fac parte din prezentul regulament:

ART. 152 Prezentul regulament de ordine interioară a liceului " demostene botez " trușești intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către consiliul de administrație

ART. 153 În regulamentul de ordine interioară pot interveni modificări în funcție de apariția unor ordine, metodologii, regulamente, modificările se fac cu aprobarea consiliului de administrație.

Prezentul regulament de ordine interioară a fost dezbatut și avizat în Consiliul Profesoral din 09.09.2020, în urma revizuirii de către Comisia constituită prin decizie din și avizat în Consiliul de Administrație din data de 11.09.2020 în cu participarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, reprezentanți ai părinților și a celor două sindicate SIP , respectiv L.S.I.

Director,

Prof. Fecioru-Cantemir Daniela

