

PARTEA I

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV-EDUCATIVE DIN ȘCOALĂ

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioară (ROI) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011. Au fost consultați reprezentanții sindicatelor din colegiu, membrii Consiliului elevilor, ai Comitetului de părinți, ai reprezentanților comunității locale. Regulamentul a fost dezbătut, avizat și aprobat în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral al colegiului. El conține prevederi specifice unității noastre.

CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.2. Programul de studiu zilnic în școală se organizează în două schimburi: I - orele 7-13 și II - orele 13-20, cu recreațiile de 10 min. Gruparea claselor pe schimburi și săli se stabilește de către Consiliul de administrație al colegiului la începutul fiecărui an.

Art.3. Constituirea claselor a IX-a de la același profil se face în ordinea pară/impară a mediilor de admitere. Divizarea clasei în grupe de studiu/practică respectă ordinea alfabetică a elevilor din catalog.

CAP. III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.4. Atribuțiile conducerii școlii includ și prevederi specifice:

- a) **Directorul** aprobă anual Atribuțiile profesorilor și ale elevilor de serviciu pe școală, măsuri care să reglementeze ordinea și siguranța în incintă.
- b) **Directorul adjunct și directorul educativ** îndeplinesc atribuții delegate de către director, în funcție de cerințele unui management performant;
- c) **Directorii școlii** asigură schimbul permanent, autorizat și eficient de informații și relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean Galați, Consiliul Local, cu celelalte organizații și cu mass-media.

Art.5. Consiliul profesoral, ca organ colectiv de conducere al școlii, include între atribuțiunile sale:

- a) La ședințele Consiliului profesoral persoanele invitate participă fără drept de vot.
- b) Secretarul Consiliului profesoral este numit de către director prin decizie anuală.
- c) Convocarea Consiliului profesoral se va face cu două zile înainte de ședință, cu comunicarea ordinii de zi.
- d) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Președintele Consiliului profesoral poate acorda învoiri doar în situații temeinic motivate cu informarea în plen.
- e) Absentarea nemotivată de la două ședințe ale Consiliului profesoral se sancționează disciplinar prin diminuarea punctajului pentru calificativul anual al cadrului didactic cu 4 puncte (din punctajul general) și cu câte încă 2 puncte pentru fiecare dintre absențele următoare.
- f) Consiliul profesoral decide prin cunoașterea în detaliu a faptelor, sancțiuni disciplinare și/sau recompense pentru personalul didactic, didactic auxiliar și pentru elevi.
- g) Modalitatea de adoptare a hotărârilor Consiliului profesoral (vot deschis ori secret) se stabilește la cererea întemeiată/argumentată a oricărui membru, prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți, legal constituiți.

Art.6. Consiliul de administrație îndeplinește în plus următoarele prevederi specifice colegiului:

- a) Membrii cu drept de vot ai Consiliului de administrație și componența acestui organism sunt decise de Consiliul profesoral al colegiului la începutul anului școlar. La ședințe participă, cu statut de observator fără drept de vot, liderii sindicali din unitate.
- b) Consiliul de administrație se validează anual. Completarea Consiliului de administrație, în situații deosebite (pensionare, promovare, sancționare, demisie, plecare din învățământ, concediu fără plată pe un an, deces etc.) se va face în prima ședință ordinară a Consiliului profesoral la inițiativa și cu aprobarea majorității simple a membrilor.
- c) Competențelor Consiliului de administrație li se adaugă:
 - aprobă orarul și programul de funcționare al școlii;
 - propune și aprobă fondul de premiere pentru elevi pe parcursul sau la sfârșitul anului școlar;
 - propune Consiliului profesoral, în cazuri grave repetate, sancționarea abaterilor cadrelor didactice
 - propune directorului sancționarea sau demiterea personalului auxiliar și nedidactic (conform Statutului personalului didactic și Codului Muncii);
- d) Membrii desemnați vor face publice hotărârile finale ale C. A. implicându-se în îndeplinirea măsurilor stabilite;
- e) Consiliul de administrație poate decide înființarea unor grupuri de lucru speciale pe probleme specifice școlii. Grupurile se constituie și vor funcționa pe durata unui an școlar sau, după caz, temporar.

Art. 7. Catedrele/ comisiile metodice se constituie la începutul anului școlar. Pentru eficiența lor activitate, se stabilesc următoarele măsuri:

- a) absența nemotivată de la ședințele semestriale se consemnează într-o informare către director și se propune diminuarea cu 5 a numărului de credite;
- b) șeful catedrei/ comisiei metodice are obligația de a îndruma, controla și viza planurile de lecții zilnice ale cadrelor didactice debutante. El alcătuiește graficul de asistențe / interasistențe în acțiunea de mentorat;
- c) verifică parcurgerea ritmică a programelor școlare, calitatea lecțiilor, evaluarea elevilor conform normelor MECTS și S.N.C.E.I.P, utilizarea bazei didactico-materiale a școlii;
- d) organizează activitățile extracurriculare de profil (concursuri, olimpiade, reviste, cercuri cu elevii, sesiuni de inițiere în cercetarea științifică etc.);
- e) monitorizează pregătirea la standardele programei a elevilor de clasa a VIII-a și a XII-a pentru testele inițiale, evaluările naționale, și examenul de bacalaureat ;
- f) realizează simulări la disciplinele examenului de bacalaureat pe baza modelelor elaborate de SNCEIP;
- g) șeful comisiei metodice prin membrii acesteia inițiază activități de confecționare și achiziționare de material didactic cu ajutorul elevilor și părinților prin realizarea de venituri extrabugetare (prin sponsorizări, donații etc.);
- h)șeful comisiei metodice răspunde și informează directorul și inspectorul de specialitate despre activitatea profesională - metodică a membrilor catedrei și în legătură cu prezența acestora la cercurile pedagogice;
- i) dosarul Comisiei metodice va cuprinde documentele stabilite prin decizii ale MECTS, ale ISJ, ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în educație.

Art.8. Consiliul profesorilor clasei se constituie în primele 10 zile ale fiecărui an școlar :

- a) Consiliul va include pe liderul elevilor și pe unul dintre membrii Comitetului de părinți desemnat de către aceștia;
- b) dirigintele îi poate solicita pe membrii acestui Consiliu ori de câte ori sesizează un conflict reclamat de oricare dintre partenerii educaționali- elevi/profesori/părinți, pentru a identifica în prezența acestora soluții de ameliorare;
- c) dirigintele asigură informarea și colaborarea profesorilor în problemele instructive și educative semnalate la clasă (pregătirea elevilor pentru lecții, aspectele disciplinare, orientarea pentru carieră etc.)

CAP. IV . EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 9 Alegerea membrilor **Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității** se face la interval de doi ani, în luna septembrie, prin vot deschis, direct, la propunerile membrilor Consiliului profesoral, ale Consiliului reprezentativ al părinților, respectiv ale adunării reprezentanților elevilor. Reprezentantul comunității locale va fi cel desemnat de Consiliul local Tecuci .

Art. 10 Activitatea, atribuțiile, propunerile și deciziile Comisiei vor viza performanța conform standardelor de referință adoptate de MECTS și ARACIP.

Art. 11 Propria strategie și propriul regulament de funcționare ale Comisiei vor fi elaborate și distribuite spre cunoaștere / îndeplinire tuturor angajaților școlii, precum și partenerilor educaționali în termen de 30 de zile de la constituire și în prima lună a fiecărui an școlar. Elaborarea raportului anual de evaluare internă se va efectua până la 1 iulie, în fiecare an școlar.

Art. 12 Activitatea membrilor Comisiei se va desfășura în conformitate cu Planul managerial al CEAC.

CAP.V. PĂRINȚII

Art.13. La începutul fiecărui an școlar părinții tuturor elevilor de la clasele a V-a / a IX a vor semna acordul de parteneriat în prima ședință organizată la nivelul fiecărei clase. Ei trebuie să răspundă când sunt chemați de către profesori, diriginți sau directori, în interesul procesului instructiv-educational.

Art.14. Adunarea generală a părinților la nivelul claselor va stabili la începutul anului școlar Comitetul de părinți pe clasă și reprezentanții în Consiliul reprezentativ de la nivelul școlii pe criterii democratice și ca purtători obiectivi ai mesajului școlii în relațiile cu comunitatea locală.

Art.15. Consiliul reprezentativ al părinților, conform atribuțiilor și programului propriu va stabili în Adunarea generală de la începutul anului școlar modalitatea și quantumul participațiilor materiale/ financiare ale părinților la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, pentru activitățile școlare și extrașcolare cu elevii și profesorii colegiului.

Art.16. Adunarea generală a părinților la nivelul claselor va face propuneri, în prima ședință din anul școlar, vizând dezvoltarea și modernizarea sălii de clasă, îmbunătățirea condițiilor pentru elevi.

Art.17. Se vor organiza lunar lectorate cu părinții în vederea stabilirii strategiei comune în activitatea educativă. Participarea diriginților și a părinților la aceste lectorate este obligatorie. Se vor elabora situații statistice / nominale cu elevi din familii dezavantajate social, incluși în programe de sprijin financiar (burse, bani de liceu, ajutoare prin sponsorizări etc.)

Art.18. Părinții elevilor din clasele terminale ale cursului gimnazial sau liceal vor participa la *Oferta anuală a școlii* prin informări privind profilurile și specializările viitoare, cerințele specifice colegiului, învățământului superior sau angajării absolvenților pe locuri de muncă.

Art.19. În situații deosebite (absențe numeroase de la ore, abateri disciplinare, rezultate slabe la învățătură, tendință de abandon școlar etc.), părinții invitați prin adrese, scrisori, vizite ale diriginților la domiciliul elevilor, se vor prezenta la școală pentru soluționarea acestora.

Art.20. Reclamațiile și sugestiile părinților privind activitatea instructiv-educativă din școală vor fi adresate, după caz, direct diriginților sau conducerii colegiului spre a fi analizate împreună și a se identifica soluțiile optime de rezolvare amiabilă.

Art.21. Părinții vor asigura zilnic hrănirea, deplasarea, frecvența și ținuta corespunzătoare a propriilor copii pentru școală; se vor interesa periodic prin orele de consultații săptămânale ale dirigințului de rezultatele și comportarea copilului.

CAP.VI EVALUAREA

Art.22. Evaluarea curentă se desfășoară ritmic, concomitent cu activitatea de predare – învățare în fiecare semestru, corespunzător numărului de ore săptămânal la disciplina respectivă.

Art.23. Aprecierea orală a rezultatelor elevilor se face prin note întregi de la 10 la 1. Notele se comunică elevilor și se înscriu în catalog și în carnetul elevului imediat ce acesta a fost evaluat.

Art.24. Tezele vor fi precedate obligatoriu de ore de pregătire/ recapitulare specială și urmate de analiza/ evaluarea rezultatelor în baza baremelor minimale de evaluare și notare prestabilite și anunțate elevilor.

Art.25. Lucrările scrise semestriale, oricare altă lucrare (extemporal, proiect, portofoliu, experiment, probă etc.) se discută cu elevii în clasă și numai după aceea notele se trec în documentele școlare. Profesorul comunică notele individual fiecărui elev.

Art.26. La începutul semestrului, profesorii atenționează elevii pentru ce alte instrumente de evaluare pot aceștia opta: ex: softuri tematice, module de lucru în clasă, fișe individuale/ colective, jocuri, grile, albume, planșe, dosare tematice, caiete model, studii de caz, teme de casă etc.

Art.27. Lucrările curente și cele semestriale se păstrează la școală 1 an de zile și pot fi consultate de părinți numai în prezența profesorului clasei. Contestarea unei note de către părinți se face în scris la conducerea școlii. Pentru recorectarea lucrării, directorul va desemna doi profesori de aceeași specialitate. Nota acordată de aceștia rămâne definitivă.

Art.28. Nu se admit modificări de note în documentele școlare. Pentru înscrierea notelor se folosește doar cerneală albastră; tezele se trec cu cerneală roșie. Orice greșală în catalog se corectează printr-o linie orizontală, cu cerneală roșie sub proprie semnătură de către cel care a comis greșeala. În toate cazurile corecturile vor fi contrasemnate de director care aplică și ștampila școlii, în urma unei note explicative (pentru fiecare caz în parte) dată de fiecare cadru didactic.

Art. 29. Notele de 2 și de 3 la evaluarea orală sau la cea practică nu se acordă doar în urma unei singure verificări; cu nota 1 (unu) se sancționează elevul numai în cazul **fraudei dovedite** la evaluarea orală, practică sau scrisă.

Art.30. Pentru cazuri bine motivate elevul se poate scuza la începutul orei când nu s-a pregătit sau nu și-a efectuat tema (o singură dată pe semestru la disciplina respectivă)

Art.31. Notele se acordă elevilor pe criterii obiective doar pentru competențe, cunoștințe, abilitați, deprinderi și în nici un caz în mod subiectiv pentru atitudine, ținuta sau comportament în clasă ori în afara clasei.

Art.32. Elevii vor fi evaluați la oral sau probe practice și notați numai în prezența colegilor de clasă, într-un cadru organizat, în baza baremelor minime prestabilite, cunoscute, obiective și explicate, pentru ca notele să nu fie contestabile.

Art.33. Se interzice evaluatorului să-l admonesteze pe elevul verificat, să-l intimideze prin ridicarea tonului sau prin amenințări. Motivele care au dus la scăderea notei vor fi formulate ulterior verificării în contextul argumentării notei acordate.

CAP. VII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR

Art.34. Personalul didactic de predare și de instruire practică din școală răspunde în fața conducerii colegiului de calitatea și de rezultatele obținute, contribuind la creșterea prestigiului și a afluenței de elevi spre colegiul nostru.

Art.35. Pentru atitudine și comportament repetat obstructive ale unor elevi indisciplinați, profesorul poate cere sancționarea conform ROI.

Art.36. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a. Să folosească rațional baza materială a școlii și să o păstreze permanent în bune condițiuni;
- b. Să se preocupe de propria formare continuă, să intensifice studiul individual, să adopte și să adapteze noile metodologii impuse de reformă, să participe la ședințele comisiilor metodice, ale cercurilor pedagogice, să se perfecționeze prin grade didactice, cursuri organizate de MECTS, C.C.D. și I.S.J. etc;
- c. Să colaboreze cu părinții pentru dezvoltarea școlară a elevilor în vederea opțiunii pentru o carieră; diriginții vor informa părinții cel puțin o dată pe lună despre frecvența elevilor, situația la învățătură și, în cazul abaterilor disciplinare, vor contacta familia în termen de 24 de ore.
- d. Să identifice elevii-problemă, să informeze conducerea școlii și polițistul de proximitate despre asemenea cazuri; să aducă la cunoștința elevilor legislația în vigoare, măsurile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;

- e. Să participe obligatoriu la toate activitățile organizate în școală (aniversări, serbări, concursuri etc) și în afara școlii acolo unde sunt implicați elevii și cadrele didactice ale colegiului;
- f. Răspund în fața conducerii colegiului de ținuta vestimentară în uniformă și de aspectul decent al elevilor la orele lor de curs; vor pretinde acestora ordine și curățenie în sala de clasă, purtarea însemnelor specifice: ecusonul, carnetul de note, uniforma;
- g. Să se prezinte ei înșiși la școală la orele de curs și alte activități organizate cu elevii în afara orelor, într-o ținută vestimentară adecvată, decentă; să se legitimeze, dacă este cazul, cu ecuson/ legitimație/ act de identitate.
- h. Să manifeste în toate împrejurările moralitate și decență. Ținuta necorespunzătoare, atitudinea agresivă față de colegi, de elevi, de conducerea școlii, de părinți, discuțiile neprincipiale în colectivul de cadre didactice în afara școlii, atrag mustrarea în cadrul Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral;
- i. Orice cadru didactic se poate adresa verbal sau în scris, în orice problemă, conducerii colegiului și organismelor colective de conducere. Sunt luate în considerație numai scrisorile semnate și nominalizările concrete;
- j. În școală fumatul, consumarea alcoolului, a drogurilor, a plantelor halucinogene și a gumei de mestecat în timpul orelor de curs de către cadrele didactice sunt interzise;
- k. Niciun cadru didactic nu are voie să introducă persoane străine în școală, fără avizul conducerii școlii; la intrare profesorul și elevul de serviciu legitimează și înregistrează orice persoană care nu este angajată sau nu învață în acest colegiu, conform procedurilor existente la nivelul unității, informând conducerea școlii în cazul producerii unui eveniment neplăcut;
- l. În mod organizat, pe clasă sau pe grupuri, cadrele didactice acordă consultații elevilor pentru examenul de bacalaureat, concursuri și olimpiade școlare sau pentru evaluările naționale;
- m. Cadrele didactice au obligația ca la intrarea în clasă, la începutul oricărei ore de curs, să consemneze absenții în catalog. Se vor motiva întârzierile elevilor doar pe baza unui document(cerere) înregistrat la conducerea școlii;
- n. Pentru activitățile consemnate în documente oficiale, care se desfășoară în zilele de sâmbătă și duminică, cadrele didactice au dreptul la zile de concediu în plus (o zi pentru patru ore) acordate ulterior, de conducerea școlii;
- o. În cazul în care cadrele didactice solicită învoire, caută înlocuitor de regulă de aceeași specialitate. Suplinirea orelor între cadre didactice aflate în această situație este **colegială**, neimplicând modificări în condica de prezență. Cererile scrise se vor depune la directorul colegiului, spre aprobare, cu o zi înainte. În caz contrar orele se anulează ca „neefectuate”;
- p. Directorul colegiului asigură în limita personalului didactic disponibil suplinirea în cazul concediului medical anunțat din timp de către cadrul didactic respectiv sau de către un membru al familiei acestuia;
- q. Absentarea nemotivată de la cel puțin trei ore de cursuri în zile diferite dintr-un semestru se sancționează cu „avertisment”;
- r. Întârzierile repetate la orele de curs se sancționează cu „observație scrisă”;
- s. Nerespectarea termenelor de predare a situațiilor și a documentelor solicitate de către conducerea colegiului, se sancționează cu „observație scrisă”, în baza notelor interne emise de către conducerea școlii;
- t. Cadrelor didactice li se interzice să scoată elevii de la ore indiferent de motiv.
- u. În timpul orelor de curs, cadrele didactice vor întrerupe telefoanele mobile la fel ca și elevii.

Serviciul pe școală. Siguranța elevilor și a personalului. Prevenirea și combaterea violenței

Cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe școală în conformitate cu graficul stabilit de conducerea unității de învățământ. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) să respecte programul de efectuare a serviciului pe școală;
- b) să asigure securitatea cataloagelor, inventarierea lor la început și la sfârșit de program;
- c) să asigure securitatea condicilor de prezență și activitate a cadrelor didactice;
- d) să îndrume elevii în sălile de clasă conform repartizării stabilite de conducerea școlii;
- e) să controleze ținuta elevilor și prezența ecusonului la accesul în școală;

- f) să supravegheze elevii în pauze; să urmărească respectarea pauzelor și să asigure în mod corect sunatul pentru intrarea și ieșirea de la orele de curs;
 - g) să prevină, să combată și să anunțe prompt orice manifestare de violență în incinta sau în jurul școlii;
 - h) să acorde primul ajutor în cazul accidentării elevilor și să anunțe conducerea școlii, după caz;
 - i) să semnaleze orice eveniment neobișnuit petrecut în timpul serviciului său;
 - j) să supravegheze activitatea elevilor eliminați de la cursuri.
- Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:
- a) să afișeze graficul profesorilor și al elevilor de serviciu pe școală;
 - b) să întocmească un set de măsuri privind siguranța elevilor în zona unității de învățământ împreună cu polițistul de proximitate ;
 - c) să solicite polițistul de proximitate atunci când este cazul;
 - d) să stabilească un loc de așteptare pentru persoanele străine;
 - e) să asigure paza unității de învățământ, astfel încât persoanele străine de școală să nu pătrundă în clădire decât cu acordul conducerii sau al profesorului de serviciu;
 - f) să asigure existența ecusoanelor pentru vizitatori;
 - g) să întocmească, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analize cu privire la starea disciplinară, la măsurile educative și administrative necesare;
 - h) să elaboreze și să aplice Planul operațional al Comisiei privind prevenirea și combaterea violenței;
 - i) să informeze Inspectoratul Școlar al Județului Galați în cazul în care au avut loc evenimente care afectează siguranța civică a elevilor și personalului școlii;
 - j) sancțiunile cadrelor didactice sunt prevăzute în Statutul personalului didactic (Titlul IV-Legea nr.1/2011, secțiunile 6-12).

Art.37. Personalul didactic auxiliar și nedidactic din colegiu (serviciile secretariat, contabilitate, administrație/ întreținere, bibliotecă, laborator) are următoarele obligații:

- a. să respecte programul de lucru avizat de conducerea școlii, întârzierile sau absențele nemotivate atrag sancțiuni financiare și administrative;
- b. să îndeplinească îndatoririle permanente sau temporare din fișa postului ori stabilite de directorul colegiului, în funcție de necesități;
- c. să răspundă la toate solicitările școlii în afara programului de lucru cu compensațiile de timp a orelor suplimentare prevăzute de lege;
- d. să păstreze secretele de serviciu, să asigure documentele școlare și să promoveze imaginea și interesele școlii în exterior, în vederea creșterii prestigiului colegiului;
- e. să aibă un comportament decent, în grupurile de lucru din care fac parte, un vocabular adecvat;
- f. să sprijine conducerea școlii și personalul didactic de predare și de practică asigurând întreținere și repararea mijloacelor auxiliare în atingerea obiectivelor de instrucție și de educație a elevilor;
- g. să sesizeze intrarea în școală a oricărei persoane străine anunțând profesorul de serviciu și conducerea colegiului;
- h. să legitimeze elevii școlii pe baza ecusonului de elev cu fotografie;
- i. să pună la dispoziția elevilor și a profesorilor spații de învățământ în condiții de igienă, siguranță și sollicitudine maxime;
- j. programul zilnic al paznicilor va fi adaptat fiecărei perioade, conform graficelor lunare întocmite de administratorul școlii;

CAP.VIII. – ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.38. Dobândirea calității de elev, în primele clase ale învățământului gimnazial și liceal, se face conform ordinelor MECS, pe baza cererilor de înscriere semnate de către părinți sau susținătorii legali, cu obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

Art. 39. Candidații admiși în clasa a IX-a care nu se înscriu în termenul prevăzut de metodologia MECTS sau nu înaintează directorului colegiului acte pentru justificarea neprezentării, sunt considerați retrași. Pentru ceilalți ani de studiu, locurile disponibile se ocupă de către elevii solicitanți cu acordul Consiliului de administrație în funcție de media la profilul respectiv, examene de diferențe, media la purtare.

Art.40. Elevii repetenți, retrași sau care solicită transferul se vor înscrie, pe baza situației școlare încheiate, în perioada stabilită prin hotărârea C.A., pe locurile existente, numai cu acordul C.A., cu respectarea următoarelor criterii:

- a) media 10 la purtare;
- b) maximum 9 absențe nemotivate
- c) media anului școlar precedent cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul.

Drepturile elevilor

Art.41. Toți elevii colegiului, fără nici o discriminare:

- a) se bucură de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare și nici o activitate desfășurată în școală nu le poate leza demnitatea și personalitatea; elevilor li se asigură dreptul la securitate personală și toate celelalte prevederi legislative actualizate privind drepturile copilului și ale adolescentului; elevilor nu li se pot aplica pedepse corporale;
- b) utilizează gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala;
- c) beneficiază de sprijin din partea cadrelor didactice în scopul realizării performanțelor școlare;
- d) au totală libertate de exprimare, de informare, însă aceste libertăți nu trebuie să aducă atingere procesului de învățământ, profesorilor ori colegilor;
- e) dezbate problemele specifice în „Consiliul consultativ al elevilor”, după un regulament propriu; își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație al colegiului și în consiliile claselor;
- f) au dreptul să publice în revistele școlii (sub îndrumarea cadrelor didactice de specialitate) opinii și creații proprii fără a leza convingerile celorlalți;
- g) beneficiază gratuit de consultații și meditații din partea profesorilor școlii privind pregătirea pentru examenele de bacalaureat și evaluare națională;
- h) elevii au dreptul la consiliere din partea dirigintelui sau psihologului școlar în probleme personale, pe baza unei activități sistematice, consemnate în documente specifice. Discuțiile vor beneficia de confidențialitate deplină.

Art.42. La solicitarea părinților, profesorii pot acorda consultații în afara orelor de curs, în incinta școlii.

Art.43. Dreptul de reuniune al elevilor se exercită în incinta școlii și în afara activităților școlare. Activitățile pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, în urma unei cereri scrise, depuse și înregistrate la secretariat, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea activității. Organizatorul își asumă responsabilitatea respectării Regulamentului de ordine interioară al colegiului.

Art.44. La nivelul clasei și al școlii, prin cabinetul medical se constituie o bază de date asupra frecvenței elevilor, a stării de sănătate a elevilor cu menționarea numelui/ adresei/ codului medicului de familie al fiecărui elev și a cazurilor de afecțiuni grave, cronice spre a putea acționa în cazuri de urgență și/sau în cazul unor abuzuri de scutiri medicale.

Art.45. Transferul elevilor este reglementat de Legea 1/2011 și metodologiile aferente publicate în Monitorul Oficial.

Responsabilitățile elevilor

Art.46. Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la toate activitățile extracurriculare organizate de școală.

Art.47. Absențele nemotivate atrag scăderea notei la purtare a elevilor. Se va scădea un punct la purtare pentru zece absențe nemotivate efectuate într-un semestru.

- a. pentru însușirea corespunzătoare, integrală a materiei prevăzute în programele disciplinelor de învățământ, numărul maxim al absențelor ce pot fi motivate într-un an școlar se limitează,

conform **Criteriilor de acordare a notelor la purtare**, anexate prezentului ROI. Cazurile excepționale vor fi analizate în Consiliul clasei;

- b. elevii spitalizați în cazul bolilor grave rămân cu situația semestrială/ anuală neîncheiată la disciplinele de studiu la care au absentat cel mult 50% din numărul de ore prevăzute semestrial/ anual;
- c. numărul cererilor pentru motivarea absențelor de către părinți va fi limitat la maximum 8 zile anual: 4 în semestrul I și 4 în semestrul al II-lea, pentru a nu se prejudicia situația la învățatură a elevului respectiv;
- d. cererea de învoire acceptată și înregistrată la conducerea colegiului este formularul tip elaborat de școală în care se vor preciza: motivele reale, responsabilitățile familiei și acceptarea necesității ca elevii să recupereze materia pierdută ;
- e. scutiile medicale prea numeroase ori cele care trezesc dubii privind autenticitatea vor fi verificate lunar de Comisia de disciplină; scutiile dovedite a fi documente false își pierd valabilitatea iar absențele respective se consideră nemotivate.

Art.48. Elevilor care întârzie la ore din motive obiective, li se vor motiva absențele de către diriginte, în prezența elevilor clasei, numai printr-un document contrasemnat de profesorul la ora căruia s-a întârziat și de către directorul CNCH.

Art.49. Elevii sunt obligați să aibă în școală și în afara școlii un comportament civilizat și demn, să respecte legislația școlară, normele sanitare, normele de protecție a muncii și P.S.I. și de protejare a mediului.

Art.50. Elevii sunt obligați ca în incinta școlii, la orele de curs, să poarte însemnele școlii (uniforma și ecusonul).

Acțiuni și atitudini de prevenire, combatere și reducere a violenței în mediul școlar

Art.51. Elevilor colegiului li se cere în mod obligatoriu:

- a. să nu folosească un vocabular indecent, gesturi obscene față de personalul școlii sau față de colegi, atitudine nerespctuoasă la adresa cadrelor didactice în timpul sau în afara orelor/a școlii;
- b. să nu deranjeze orele de curs;
- c. să nu se angajeze în discuții neprincipiale cu și despre alte persoane (elevi, cadre didactice, personalul școlii);
- d. să nu distrugă documentele școlare sau bunurile colegilor de clasă;
- e. să nu deschidă și/sau să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, laborator sau practică. Încălcarea acestei prevederi conduce la reținerea telefonului în fața clasei, iar restituirea se va face către părintele invitat la școală;
- f. să nu difuzeze în școală materiale politice sau obscene de orice fel;
- g. să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, evitând incendiile sau situațiile de evacuare rapidă din școală;
- h. să nu fumeze în incinta școlii, să nu introducă ori să consume băuturi alcoolice, arme de orice natură, obiecte contondente, explozibili, droguri sau plante etnobotanice, să nu mestece gumă; abaterea va fi sancționată cu o zi eliminare din școală;
- i. să nu-și rezolve divergențele cu colegii prin forță fizică sau verbal- agresivă;
- j. să nu aibă o atitudine sfidătoare față de unii colegi din colectivul clasei;
- k. să nu insulte sau să jignească naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg;
- l. să nu distrugă bunurile comune din clasă, din școală, de pe culoare, din grupurile sanitare și anexe, din laboratoare etc.; cei dovediți vinovați vor suporta pagubele material/financiar până la sfârșitul lunii respective;
- m. să nu poarte bijuterii în exces, cercei exagerați, păr și unghii vopsite, machiaj strident și buze rujate, încălțăminte și îmbrăcăminte extravagante, tatuaje la vedere, piercinguri, însemne interzise de lege;
- n. să nu intre în școală fără uniformă sau fără ecuson ;
- o. să nu introducă persoane străine în școală sau în clasă; să nu introducă în incinta școlii substanțe periculoase, materiale explozibile, muniție sau arme albe și de foc;
- p. să nu staționeze îndelung în stradă, în fața școlii într-o atitudine necorespunzătoare;

- q. să nu frecventeze barurile din perimetrul școlii pe timpul programului școlar;
- r. să anunțe în cel mai scurt timp profesorii de serviciu sau conducerea școlii în cazul în care apar conflicte între colegi, acte de violență sau când sunt distruse bunuri materiale ale școlii;
- s. să nu practice jocuri de noroc în incinta unităților de învățământ;
- t. să efectueze serviciul pe școală sub îndrumarea profesorilor de serviciu în conformitate cu graficul stabilit de conducerea unității de învățământ;
- u. să nu înregistreze audio sau video cu niciun tip de aparatură aspecte din orele de curs deoarece intră sub incidența legii referitoare la dreptul pentru imaginea proprie a persoanei.

Nerespectarea acestor cerințe se va sancționa conform Art.57. din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art.52. Elevii au obligația să aibă zilnic în școală asupra lor carnetul de elev, vizat anual, pentru a se legitima și pentru a-l prezenta la ore. Purtarea ecusonului la vedere este obligatorie.

Art.53. – (1) Orice obiect deteriorat sau distrus de către elevi va fi înlocuit sau reparat în termen de 48 de ore, cu altul identic sau calitativ superior plătit cu sume proprii. Nota la purtare va fi diminuată proporțional cu gravitatea faptei. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște sau este acoperit de colegi, clasa întregă răspunde material de stricăciunile provocate.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe școală:

- a) programul elevului de serviciu pe școală începe cu 10 minute înainte de prima oră de curs și se termină după încheierea cursurilor din schimbul respectiv;
- b) elevul de serviciu va purta tot timpul banderola/ecusonul, care îl identifică față de ceilalți elevi și în fața persoanelor care intră în școală;
- c) va monitoriza intrarea persoanelor străine în liceu legitimându-le și trecându-le numele în registru. Va reține persoanele străine în locul de așteptare stabilit de conducerea școlii la intrare până la primirea avizului de intrare;
- d) va anunța sfârșitul și începutul orelor de curs prin soneria școlii;
- e) va interzice accesul persoanelor străine în cancelarie ori în săli de clasă;
- f) va asigura ordinea și disciplina în timpul pauzelor împreună cu profesorul de serviciu;
- g) nu va permite accesul elevilor în școală în timpul orelor de curs.
- h) va sprijini rezolvarea cazurilor de forță majoră, boală, accidente etc.

Recompense pentru elevi

Art.54. Elevii cu rezultate deosebite la învățătură și purtare, la concursurile școlare, olimpiade, sesiuni științifice, vor fi stimulați cu premii din partea școlii, în obiecte și/sau bani, vor fi popularizați la nivelul comunității locale, presă și vor beneficia cu prioritate de alte gratuități (schimburi culturale între școli, excursii, tabere etc.); se va institui câte un premiu și câte o diplomă semestriale pentru cea mai curată clasă, cea mai dinamică echipă de elevi angajată într-un proiect colectiv, clasă cu ținută ireproșabilă, clasă fără absențe nemotivate etc.

Art.55. Premiul de onoare al colegiului se acordă aceluși elev din clasele terminale care a obținut cea mai mare medie pe toată durata ciclului de învățământ, dar nu mai mică de 9,50 și la purtare 10. Numele acestuia se va înscrie în Cartea de onoare a școlii.

Art.56. Premiarea elevilor la sfârșitul anului școlar se va face din fondul special asigurat, la nivelul fiecărei clase, prin grija părinților, a sponsorilor, solicitați de dirigintele clasei. Sumele sau obiectele obținute vor constitui fondul de premiere al colegiului, repartizat pe clase de către Consiliul de administrație al colegiului.

Sanctiuni aplicate elevilor

Art.57. Sanctiunile aplicate elevilor care săvârșesc acte de indisciplină sunt reglementate prin art. 16-113, Titlul II - Învățământul preuniversitar din Legea educației naționale și învățarea pe tot parcursul vieții, nr.1/2011. Vor fi aplicate sanctiuni pentru:

a) Orice tip de violență: fizică, verbală, comportamentală etc.; injuriile aduse unor colegi, personalului administrativ sau a persoanelor străine vor fi sancționate, după caz, de la atenționarea în fața clasei scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei până la eliminarea pe o perioadă de 3 – 5 zile, funcție de gravitatea faptei;

b) folosirea limbajului vulgar în pauze sau în orele de curs va fi sancționat cu eliminare 1 – 3 zile și cu scăderea notei la purtare;

c) nerespectarea disciplinei în timpul orelor de curs, atitudini necuviincioase față de profesori sau față de conducerea școlii va fi sancționată cu eliminarea din școală 1 – 3 zile și scăderea notei la purtare;

d) nefolosirea în mod civilizat a grupurilor sanitare, deteriorarea bunurilor materiale ale școlii se pedepesc prin eliminare 1 – 3 zile;

e) consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor, hoția, distrugerea intenționată a mobilierului școlar, atrage după sine anunțarea familiei și a Poliției, după caz, eliminarea cu 3 – 5 zile sau mutarea disciplinară;

f) mobilierul deteriorat de către elevi sau orice alte bunuri ale școlii care sunt distruse din greșeală sau intenționat vor fi recuperate de la autorul pagubei, în condițiile legii;

g) în zilele când vor fi eliminați de la cursuri elevii astfel sancționați au obligația să se prezinte la școală și să presteze activități gospodărești;

h) în cazul în care elevii comit acte de indisciplină în timpul unor activități extrașcolare, vor fi sancționați corespunzător;

i) toate sanctiunile disciplinare aplicate elevilor vor fi comunicate părinților în termen de 24 de ore de la luarea deciziei de către profesorul diriginte;

j) folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se pedepsește cu reținerea telefoanelor; acestea vor fi predate conducerii școlii, prin proces – verbal, de către profesorul care a făcut constatarea abaterii. Telefonul va fi predat exclusiv părintelui elevului în cauză. În caz de recidivă se va scădea nota la purtare, iar telefonul va fi predat părintelui la sfârșitul semestrului;

k) pentru o ținută vestimentară indecentă și pentru refuzul de a purta însemnele distinctive (uniformă, carnet, ecuson) se vor aplica măsuri disciplinare la propunerea Comisiei de disciplină.

l) nerespectarea atribuțiilor elevului de serviciu pe școală va fi sancționată cu eliminare pe o perioadă de 3 – 5 zile;

n) fumatul în incinta școlii va fi sancționat cu eliminare pe 1 – 3 zile ;

o) elevii sancționați vor rămâne în grija familiei, care va fi direct răspunzătoare de activitatea acestora pe durata eliminării. După revenirea la școală, vor fi verificați din materia predată în perioada respectivă iar notele se vor consemna în catalog.

Art.58. Mutarea disciplinară de la o clasă la alta cu același profil se va face cu angajarea elevului și a părinților față de cerințele dirigintelui și ale clasei respective care îl primește.

Art.59. Elevii sancționați au dreptul democratic de contestație, în scris, la Consiliul de administrație al școlii, în termen de 5 zile. Răspunsul la contestație îl vor primi în termen de 5 de zile.

Art.60. Elevii exmatriculați din Colegiul National”Calistrat Hogaș”, 10ndifferent de motiv, nu se mai pot reînmatricula în această școală.

CAP. IX DISPOZIȚII FINALE

Art.61. Prezentul Regulament de ordine interioară (ROI), actualizat în baza prevederilor legislative la zi, intră în vigoare începând cu data de 16 ianuarie 2012 și poate fi modificat ulterior numai cu aprobarea Consiliului profesoral al colegiului și cu avizul organismelor din școală indicate la art.1.

Art.62. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare aprobate în școală care contravin prezentului Regulament, își încetează aplicabilitatea.

ANEXA 1

CRITERII DE ACORDARE A NOTELOR LA PURTARE

În viziunea actuală modernă și exigentă a școlii noastre, avem încrederea că nota la purtare acordată semestrial elevului reprezintă o recunoaștere a nivelului educațional atins de acesta în contextul unui învățământ predominant formativ.

Evaluăm astfel măsura în care elevul respectiv cunoaște și respectă Regulamentul școlar general și Regulamentul de ordine interioară, documente democratice adoptate prin consultarea tuturor categoriilor de parteneri ai demersului didactic, și menite a regla întreaga activitate a unității noastre școlare. Punem în evidență prin această notă/medie calitatea de subiect educat și educabil pe care o reprezintă elevul.

Apreciem cu note maxime pe elevii cu un comportament corect dar sancționăm prin diminuare a mediei pe acei elevi care încalcă în mod repetat normele inițiale de comun acord stabilite în vederea unei derulări normale a procesului instructiv și educațional din colegiul nostru.

Vom proceda la diminuarea notelor la purtare prin consultarea de către diriginte a opiniei elevilor, a Consiliului de profesori ai clasei, stabilind următoarele **criterii**, după cum urmează:

A. Se scade 1 punct (se acordă nota 9) din cauza următoarelor abateri ale elevului:

a. a agresat fizic sau prin limbaj, a manifestat un comportament violent față de colegii de clasă, a fost consemnat de două ori pentru ținută vestimentară (fără uniformă școlară);

b. a deteriorat intenționat mobilierul, bunuri din școală/clasă/holuri/laboratoare/ grupuri sanitare, cu o pagubă de până la 200 de lei;

c. a înregistrat la anumite discipline absențe nemotivate (care depășesc 20% din totalul orelor), întârzieri de la ore, repetate, fără o cauză reală;

d. are consemnate în catalog peste 60 de absențe motivate (excepție fac elevii spitalizați pentru afecțiuni grave, de exemplu TBC, hepatită, intervenții chirurgicale etc., în baza biletului de externare);

B. Se scad 2 puncte (se acordă nota 8) dacă:

a. a săvârșit repetate agresiuni fizice sau de limbaj, a fost violent în comportament față de colegii de clasă, față de personalul școlii, față de profesori; a deranjat orele prin folosirea telefonului mobil;

b. s-a dovedit că a deteriorat intenționat, în mod repetat, bunuri materiale ale școlii sau ale colegilor din clasă/școală, cu pagube de 200 până la 400 de lei; nu a efectuat corespunzător serviciul pe școală;

c. a înregistrat la anumite discipline absențe nemotivate numeroase (care depășesc 30% din totalul orelor); are mai mult de 10 întârzieri de la ore, fără cauze obiective;

d. are consemnate în catalog peste 90 de absențe motivate (excepție fac elevii spitalizați pentru afecțiuni grave, de exemplu TBC, hepatită, intervenții chirurgicale etc., în baza biletului de externare);

C. Se scad 3 puncte (se acordă nota 7) dacă:

a. a săvârșit grave abateri de la prevederile Codului de conduită școlară: a frecventat barurile în timpul programului de școală, a agresat fizic grav colegi din școală ori alte persoane, a introdus persoane străine în școală fără acordul profesorului de serviciu sau a refuzat să efectueze serviciul pe școală;

b. a refuzat sistematic să poarte uniformă școlară, a deranjat în mod repetat orele de curs, a distrus intenționat bunuri materiale, cu pagube de peste 500 de lei;

c. a fumat în incinta școlii, a introdus băuturi alcoolice în școală, poartă arme albe sau corpuri contondente amenințând colegii, practică jocuri de noroc în școală;

d. are consemnate în catalog peste 120 de absențe motivate (excepție fac elevii spitalizați pentru afecțiuni grave, de exemplu TBC, hepatită, intervenții chirurgicale etc., în baza biletului de externare);

Notă: pentru fiecare 10 absențe nemotivate din catalog, semestrial se diminuează media la purtare cu câte 1 punct.

Pentru acordarea notelor la purtare se va convoca fiecare Consiliu al profesorilor clasei. În cazul acordării notelor sub 7(șapte) pentru abateri foarte grave, acestea se discută în Consiliul Profesorat al Colegiului.

PARTEA II
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII SALARIAȚILOR DIN C.N.C.H. - TECUCI

Sectiunea I - Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă.

Art.2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații colegiului au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, cu Contractul colectiv de muncă și Codul muncii.

Art.3. Salariații CNAE au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Colegiului Național de Agricultură și Economie. Salariații unității nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.4. Salariații unității de învățământ, au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat 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.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în cadrul colegiului, salariații organizați în sindicat își pot alege reprezentanții în condițiile legii.
- e) reprezentanții salariaților/sindicatelor participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor pentru buna funcționare a colegiului.
- f) reprezentanții salariaților/sindicatelor își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii colegiului.
- g) avizul reprezentanților salariaților/sindicatelor are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Sectiunea II - Organizarea muncii

Art.6. Timpul de muncă și de odihnă.

- a) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 6.00 și se termină la ora 22.00 – pe schimburi.
- c) Rămânerea în cadrul unității peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.
- d) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

- e) Munca suplimentară se compensează prin zile libere plătite în următoarea perioadă după efectuarea acestora.
- f) Conducerea școlii își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile unității, cu acordul CA sau după caz cu acordul ISJ Galați.
- g) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- h) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.
- i) Salariații au dreptul la pauză de masă, cu o durată de 20 minute, care se include în programul de muncă.
- j) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: 1 și 2 ianuarie, prima, a doua și a treia zi de Paști, 1 mai, zilele de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- k) Conducătorul locului de muncă, prin responsabilul resurselor umane, răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.
- l) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare.
- m) Condica de prezență se păstrează la secretariat, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității.

Art.7. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

- a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Cei menționați au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
- b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului ,dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel mult 15 zile lucrătoare.
- c) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- d) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- e) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
- f) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.
- g) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

h) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia, se va face de către persoana responsabilă cu resursele umane, desemnată de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

i) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publici;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

j) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

k) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

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

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului, soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor - 5 zile;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile;
- decesul socrilor - 3 zile;
- schimbarea domiciliului – 3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi pentru 1-2 copii și 2 zile pentru 3 și mai mulți copii;
- donatori de sânge - 1 zi;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

m) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

n) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

o) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmăririi cursului de puericultură).

Art.8. Concediul fără plată.

a) Personalul unității are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

b) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

c) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

d) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții: să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului; să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, denumirea instituției.

e) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute mai sus.

- f) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.
- g) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă de 80 ore sau 10 zile lucrătoare acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor prevăzute mai sus în prezentul Regulament, stabilită de comun acord;
- h) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.9. Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Sectiunea III - Igiena și securitatea

Art.10. Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure, după caz, materiale igienico-sanitare și echipamente de protecție;

b) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare acestora; să utilizeze, după caz, corect echipamentele;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile corespunzătoare;
- să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă.

c) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

d) Fumatul în incinta unității, în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație, este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

e) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

f) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

g) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.11. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

- În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers;
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea unității sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.12. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

- a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.13. Dispoziții în caz de pericol.

- În caz de pericol, (cutremur, incendiu, inundații, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.14. Pagube produse sau suferite de salariați.

- a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere și de alarmă;
- b) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații special aprobate; conducerea unității nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru; folosirea locului de parcare presupune închiderea porților de intrare la venire și plecare, altfel răspund de incidentele ce ar putea surveni prin ieșirea elevilor din incinta școlii sau intrarea persoanelor străine rău intenționate;
- c) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

Art. 15. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

- a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse față de toți salariații;
- b) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- c) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă;
- d) Se vor aplica sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art.4 lit. a) - e) și la art.11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

Art. 16. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.

- a) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale;
- b) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:
- salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
 - salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;
- c) Salariatele prevăzute la alin. b) din prezentul regulament, au următoarele obligații:
- salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
 - salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
- d) La solicitarea Comitetului de Sănătate și Securitatea Muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.
- e) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților sindicatului;
- f) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;
- g) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- h) Angajatorului îi revin următoarele obligații:
- să prevină expunerea salariatelor sus menționate la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
 - să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
 - să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
 - să modifice locul de muncă al salariatelor, care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
 - să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

- să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru sau să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatelor care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- i) Pentru salariatele prevăzute la alin. b) din prezentul regulament, care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- j) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzute prin prezentul regulament, au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile legii, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
 - integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediu de maternitate;
 - integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
 - integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate;
- k) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- l) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
- m) Cuantumul indemnizației este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

Sectiunea IV - Reguli de disciplină

Art.17. Recompense.

- Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.18. Abateri disciplinare.

- Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare. Sunt abateri disciplinare:
 - a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - i) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
 - j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
 - l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității școlii;

- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- o) intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s) desfășurarea activităților politice de orice fel;
- ș) orice alte fapte interzise de lege;

Art.19. – Sancțiuni disciplinare.

- a) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară, conform legislației în vigoare, sunt cele prevăzute în Codul muncii, Statutul cadrelor didactice, Contractul colectiv de muncă.
- b) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 20. - Reguli referitoare la procedura disciplinară:

- a) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- b) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.
- c) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- d) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.
- e) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
- f) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- g) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului; în astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- h) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele: împrejurarea în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție al salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportamentul general în serviciu al salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- i) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- j) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor care au fost încălcate; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- k) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- l) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- m) Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.21. Interzicerea și sancționarea hărțurii sexuale.

- a) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.
- b) Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor legale.

Art.22. Dreptul de apărare al salariaților.

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Sectiunea V - Obligațiile conducerii și salariaților

Art.23. Obligațiile conducerii unității de învățământ.

- Conducerea unității de învățământ, în vederea asigurării bunei desfășurări a activității, se obligă:
- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
 - b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
 - c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
 - d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
 - e) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
 - f) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
 - g) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
 - h) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului școlii.

Art.24. Obligațiile salariaților.

Salariații din unitatea de învățământ au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) Să se conformeze programului de lucru al unității;
- j) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- l) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- o) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului Regulament săvârșită de alți salariați, sau vizitatori ai școlii;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art. 25. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

- a) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- b) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.
- c) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .
- d) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.
- e) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
 - personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
 - prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- f) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Sectiunea VI - Dispozitii finale

Art.26. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

- a) Prezentul Regulament de ordine interioara a fost întocmit cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate, afiliate la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- b) Acest Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane din unitate;
- c) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.
- d) Prezentul Regulament de Ordine Interioară al unității, revizuit, intră în vigoare de la data de 13.11.2014.

Director,
Prof. MARIN OANA MARIA