



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”

Str. Milcov Nr. 15, Galați

Tel/Fax: 0236/316924 Tel:0236/316927

REGULAMENTUL INTERN
Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”

An școlar 2017-2018

Nr. 4479/28.09.2017



Aprobat în C.A. în 08.09.2017

Adus la cunoștința Consiliului Profesoral în 06.09.2017

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19. 09. 2016, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar și ale Statutului Elevului.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) Regulamentul intern al unității de învățământ se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 2. - Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile elevilor, angajatorului și angajaților;
- c) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- d) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- e) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- f) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;

g) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4. - (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

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

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

(5) Prezentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul școlii.

Art. 5. - (1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(2) 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.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) 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 întemeiate și fără legătură 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, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la

formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 6. - În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. - (1) Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, unitate cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc” Galați.

(2) Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, cuprinde formele de învățământ: liceal zi și seral, învățământ profesional și tehnic 3 ani și postliceal.

Art. 8. - (1) În Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi

- Învățământ liceal și profesional 8.00-14.00, 15.00;

- Învățământ liceal seral și postliceal 15.00-20.50.

(3) Pentru toate clasele indiferent de nivel, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs 10.50-11.10.

(4) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a

pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, în baza hotărârii consiliului de administrație al cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Galați.

(5) Serviciul secretariat își desfășoară programul între luni și joi în intervalul 8:00 - 16:30, iar vineri în intervalul 8.00-14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat mai precis luni, joi 12.00-14.00, vineri 12.00-13.00. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor. Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în incinta școlii.

(6) Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

- pază pe tot parcursul programului școlar- firma Iank Security;

- supraveghere și monitorizare video: 6 camere de interior respective 4 camere video Corp A, 2 camere video Corp camin si 2 în exterior la intrările principale în cele 2 corpuri;

- supravegherea în timpul pauzelor a elevilor de către profesorii de serviciu pentru ambele corpuri de cladire și atelierul școală;

- existența unor comisii numite în acest sens care monitorizeze aspectele legate de asigurarea sănătății și securității elevilor și personalului angajat.

(7) Conducerea liceului va asigura condițiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(8) Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(9) Conducerea liceului va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților. În acest sens s-au constituit comisii care să monitorizeze aceste aspecte.

(10) Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent. Există o procedură elaborată în soplul gestionării situațiilor de urgență, procedura cunoscută de elevi, părinți și personalul angajat.

15) Conducerea liceului urmărește realizarea următoarelor standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la fiecare loc de muncă:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort tehnic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, cancelarie, vestiare, grupuri sanitare etc.
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 9. - Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor dar și a persoanelor străine în școală se face conform procedurii elaborate.

Art. 10. - După ora 20:30, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18:00, cu excepția ședințelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20:30).

Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința directorului unității.

Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 - (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (Anexa 2). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face

numai după aprobarea conducerii școlii;

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

Art. 12. - Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive- pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 - În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 14. - Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori, cu excepția celor majori. În cazul în care părinții elevilor minori din ciclul liceal, din cauze obiective, nu-și pot învoi copiii, dirigintele/directorul, în urma discuției telefonice cu părintele, va menționa în carnet motivul pentru care elevul a trebuit să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.

Art. 15. - Înscrierea elevilor la Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dimitru Moțoc”, se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat și aprobată de Consiliul de administrație la fiecare început de ciclu școlar sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 16. - Repartizarea elevilor pe clase se face de către serviciul secretariat, conducerea școlii și o comisie numită prin decizie în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora respectându-se principiul echității și nediscriminării.

Art. 17. - Grupele pentru parcurgerea disciplinelor tehnice respectiv orele de instruire practică și laborator se formează ținând cont de ordinea elevilor din catalogul clase, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 18. - (1) În Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dimitru Moțoc”, funcționează 27 comisii permanente și ocazionale.

2. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, alcătuită din:

- Grigoraș Iulian – responsabil;
- Ghiniță Leontin – membru-cadru didactic;
- Caragea Luminita – membru-cadru didactic;
- Drăguș Oana – membru – cadru didactic;
- Ivașc Marilena – membru – cadru didactic;

3. Consilier educativ profesor Bucner Magdalena.

4. Comisia pentru arie curriculară:

Coordonatori: Gavrilă Corina – Director;

Obreja Anișoara – Director adjunct;

Membri: Ivașc Marilena, Caragea Luminița, Popovici Ion, Bobocea Daniela, Iorga-Panaite Gabriela.

5. Comisia de perfecționare și formare continuă:

- Androic Mariana - responsabil;
- Ionescu Violeta – membru;
- Cristea Violeta– membru;
- Marc Elena– membru;
- Răus Liliana – membru.
- Capmare Mihaela – membru.

6. Comisia PSI și SSM:

PSI:

- Ghiniță Leontin -responsabil comisie;
- Brăila Fabiola – membru;
- Darie Irina – membru;
- Ciorbă Viorel– membru;

SSM:

- Veveriță Luminița – lucrător desemnat;
- Niță Aurelia – membru;
- Felea Nicușor – membru;
- Darie Irina – membru.

7. Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

- Diculescu Anca – responsabil;
- Panait Gina, Onescu Mirela, Strînbei Mihaela, Capmare Mihaela, Mînjineanu Ramona, DiGrandi Nicoleta – membri;

8. Comisiei pentru programe și proiecte educative

Responsabil: Bucner Magdalena

Membri:Cioromila Florentina (clasa aIX-a), Strînbei Mihaela (clasa a X-a), Ivașc Marilena (clasa aXI-a), Dabița Simona (clasa a XII-a).

9. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar:

- Răus Liliana – responsabil;
- Strînbei Mihaela – membru; Onescu Mirela– membru; Cioromila Florentina– membru.

10. Comisia pentru proiecte europene: Iliea Lidia – responsabil; Gavrilă Corina – membru; Obreja Anișoara – membru; Bobocea Daniela – membru; Istrate Doina – membru; Bujor Iordana – membru.

- 11. Comisia de promovare a imaginii și a ofertei școlare:**
Obreja Anișoara – responsabil; Istrate Doina– membru; Ivașc Marilena – membru; Onofrei Valentina– membru; Mihai Neculița – membru; Capmare Mihaela – membru; Mînjineanu Ramona – membru.
- 12. Comisia pentru realizarea și monitorizarea respectării ROI:**
Responsabil – Diacănu Gianina.
Membri: Grecu Mihaela, Iroveauu Aura
- 13. Comisia pentru întocmirea, monitorizarea și revizuirea orarului:**
- Gavrilă Corina – coordonator;
 - Obreja Anișoara – coordonator;
 - Onose Cătălina – responsabil;
- 14. Comisia de asigurare a securității, siguranței elevilor (planificare profesori și elevi de serviciu) și gestionare a situațiilor de urgență:** Caragea Luminița - responsabil; Onofrei Valentina – membru;
Grecu Mihaela – membru; Darie Irina – membru.
- 15. Comisia pentru ”bani de liceu”:**
Responsabil: Popovici Ion
Membri: Veveriță Luminița, Andronic Mariana, Teodorescu Marian.
- 16. Comisia pentru burse profesionale:**
Responsabil: Bujor Iordana;
Membri: Cioromila Florentina, Lungu Ionica, Bucner Magdalena, Strînbei Mihaela.
- 17. Comisia pentru burse de merit și burse de boală:**
Responsabil: Bujor Iordana;
Membri: Balaban Carmen, DiGrandi Nicoleta.
- 18. Comisia pentru ajutor financiar la elevi CES**
Responsabil: Obreja Anișoara;
Membri: Panait Gina, Veveriță Luminița, Niță Aurelia, Armașu Elena.
- 19. Comisia pentru decontarea transportului la elevi și profesori:**
Responsabil: Roșca Ecaterina;
Membri: Berdilă Persefona, Bujor Iordana.
- 20. Comisiei „Bursa elevilor din Republica Moldova”**
Responsabil: Bujor Iordana
Membri: Berdilă Persefona, Lungu Ionica, Strînbei Mihaela, Grigoraș Iulian.
- 21. Comisia de monitorizare a parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității**
Responsabil: Ivașc Marilena
Membri: Bucner Magdalena, Constantin Maricica, Caragea Luminița, Roșu Cristina.
- 22. Comisia pentru monitorizarea frecvenței și a ritmicității:**
Responsabil: Răus Liliana
Membri: Iroveauu Aura, Diacănu Gianina, Petcu Cătălin, Chiriță Leonard.
- 23. Comisia de monitorizare a parteneriatelor cu reprezentanții agenților economici:**
Responsabil: Obreja Anișoara;
Membri: Șchiopu Luminița, Enică Marilena, Mihai Neculița,
Constantin Maricica, Armașu Elena.
- 24. Comisia dirigenților:** DiGrandi Nicoleta clasa a IX-a., Cristea Violeta clasa a X-a; Grigoraș Elena clasa a XI-a; Diacănu Geanina clasa a XII-a;
- 25. Comisia SIIIR :**
- Prof. **Gavrilă Corina** – Director;
 - Ing. sistem **Teodorescu Marian** – administrator bază de date;
 - Secretar șef **Berdilă Persefona** – resurse umane;
 - Secretar **Roșca Ecaterina** – date elevi;

- Adm. financiar – **Bujor Iordana** – responsabil date financiar-contabile;
- Adm.Patrimoniu – **Ciorbă Viorel** – responsabil tehnic, date patrimoniu;
- Responsabil proiecte și programe educative – prof. **Magda Bucner**;
- Cadru didactic – **Ghiniță Leontin** – responsabil monitorizare SIIIR;

26. **Comisia de selecție a proiectului Erasmus+ KA1** ”Formarea profesională inițială și validarea învățării în sistem dual în turism și alimentație”, cu nr. De referință 2017-1-RO01-K102-036608:

Iliea Lidia – responsabil; Bobocea Daniela – membru; Obreja Anișoara – membru; Popescu Adela – membru; Ivașc Marlina – membru;

27. **Subcomisiile de inventariere** a patrimoniului entitatii si a altor bunuri aflate in administrare conform graficului astfel:

- Gestiunea dl. Ciorbă Viorel – administrativ, ateliere, sala de sport, laboratoare, POSDRU (active fixe corporale, necorporale și obiecte de inventar în folosință):
Membri: - Prof. Andronic Mariana
 - Prof. Popovici Ion.
 - Moraru Dorina
- Gestiunea d-nei Veveriță Luminița – magazia școlii (obiecte de inventar în magazie, materiale curățenie, material cu caracter funcțional, materiale întreținere și alte valori);Gestiunea d-nei Bujor Iordana – furnizori, debitori;
Gestiunea d-nei Veveriță Luminița – casierie:
Membri: - Onofrei Valentina;
 - Capmare Mihaela.
- Gestiunea d-lui Ciorbă Viorel (subgestiune Felea Nicușor) atelier școală (active fixe și obiecte de inventar):
Membri: - Armașu Elena
 - Ciurea Cristina

Componența comisiilor metodice/catedrelor metodice este aprobată de către consiliul profesoral.

(2) Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliți în ședința comisiei metodice/catedrei, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte în Consiliul Profesoral și către Consiliul de Administrație un raport de activitate al comisiei.

Art. 19. – În Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”, funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 20. - În cadrul școlii funcționează Centrul de Documentare si Informare, dotat corspunzător pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale. CDI oferă condiții de documentare, informare și împrumut carti elevilor și personalului angajat iar programul de lucru acoperă programul orar a celor

interesați mai precis : luni-joi 8.00-16.30, vineri 8.00-14.00.

Art. 21. - (1) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, psiholog Panait Gina, încadrată cu normă întreagă, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE). Programul cabinetului luni-joi ora 11.00-14.00, vineri 10.00-13.00.

(2) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical cu medic dr. Luca Elena, asistent medical Vieru Anda cu următorul program:

-marti, joi- medic scolar 7.00-14.00;

-luni-vineri- asistent medical 7.00-15.00.

Art. 22. - (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Prima, a doua zi de Paști și a treia zi conform CCM încheiat la nivel de unitate și aprobat de ITM Galați;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- 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.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Durata normală a timpului de munca al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(4) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal)
- c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 23. - (1) Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, este condus de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct.

În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorii conlucrează cu Consiliul Profesorat, Consiliul școlar al elevilor, Comitetul de părinți, Inspectoratul Școlar Județean Galați și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Persoanele cu funcții de conducere și îndrumare au următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței lor 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.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 24. - Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, a

Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA stabilită prin ordinul Ministrului Educației nr. 4619/22.09.2014 și a art. 18-19 din ROFUIP și Regulamentul de Ordine Interioară a Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism,,Dumitru Moțoc”.

Art. 25. - Consiliul de Administrație este organ de conducere al Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism,,Dumitru Moțoc” și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant primar, 2 reprezentanți ai părinților, 2 reprezentanți ai agenților economici, un reprezentant al elevilor și reprezentanții celor două sindicate. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului Profesoral la începutul fiecărui an școlar.

Art. 26. - (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă reprezentanții sindicatelor din școală cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 27. - Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/22.09.2014.

Art. 28. - Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de Administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 29. - Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism,,Dumitru Moțoc”, reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. - Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. - Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Art. 20-23 din ROFUIP.

Art. 32. - În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 33. - Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Art. 34. - Directorul coordonează comisia de elaborare a Planului de Acțiune al

Școlii (PAS) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 35. - Directorul prezintă în fața Consiliului Profesorat Raportul anual privind starea învățământului pentru anul școlar anterior, Raportul anual de Evaluare Internă (întocmit de CEAC), rapoartele semestriale și anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

Art. 36. - Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 37. - Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preiau toate prerogativele directorului în lipsa acestuia la decizia directorului.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 38. - Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism,,Dimitru Moțoc”, și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 39. - Consiliul Profesorat se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesorat de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 40. - Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 41. - La ședințele Consiliului Profesorat participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. - La ședințele Consiliului Profesorat directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului Profesorat și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 43. - Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului Profesorat, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil

procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 44. - Personalul din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

Art. 45. - Personalului din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 46. - Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 47. - Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 48. - (1) Selecția personalului din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 49. - Personalul didactic din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația cu funcția de profesor.

Art. 50. - (1) Personalul didactic din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, este împărțit în 9 comisii metodice/catedre, formate din minim trei membri menționate la art. 18, alin. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 66 din ROFUIP și ROI al Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, iar în art 67 se regăsesc atribuțiile responsabilului de comisie.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în Anexa 4 a prezentului regulament.

Art. 51. - Cadrele didactice din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de sfârșit de săptămână în care a fost prezent la olimpiadele locale, județene și naționale;

c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau

de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

l) personalul din învățământ care însoțește elevii în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa în funcție de contractul încheiat cu agențiile de turism.

m) copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul

superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/scolii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

n) personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului conform legii.

o) personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, cu aprobarea lunară conform legii a consiliului de administrație al instituției.

Art. 52. - Cadrele didactice din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”, au următoarele obligații:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) să se prezinte la timp pentru orele de curs sau pentru serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei sau a purtării ecusonului, elevul va fi sancționat conform Anexei 10 punctul 1;

- h) să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- m) să apere prestigiul Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, 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;
- n) să-și acorde respect reciproc, sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) să nu angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- p) să nu se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă; q) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii; r) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- s) să nu fumeze în unitatea de învățământ;
- t) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament; u) să efectueze serviciul pe școală; aceste fiind un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 53. - (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în

raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

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

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

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

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

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar.

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

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Art. 54. - (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

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

Art. 55. - Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Art. 56. - (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7:50

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al comisiei pentru planificarea serviciului pe școală și are următoarele atribuții:

a) verifică ținuta elevilor;

b) profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;

c) asigură securitatea documentelor și a aparatului electronic din sala profesorală;

d) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;

- e) asigură suplinirea cadrelor didactice absente împreună cu directorul de serviciu, dacă nu are ore de curs;
- f) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- h) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- i) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art. 57. - (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate în art. 76-77 din ROFUIP și ROI.

Art. 58. - (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la alegerea Consiliului Profesorat.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 69-71.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. - În Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, informatician, laborant, compartimentul secretariat- secretar și secretar șef, administrator de patrimoniu, administrator financiar.

Art. 60.- Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 61 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic 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 concediile medicale și la alte concedii;
- 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 de a participa la cursuri de formare 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;
- p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;
- r) dreptul la concediul de odihnă în funcție de vechimea în munca, și anume:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 62. - Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului actualizată ori de câte ori apar modificări legislative și în structura postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 63. - Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;

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

Art. 64. - (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea CDI, asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- l) întocmește procedurile specifice compartimentului.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 65. - (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este

subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 81 - 83 din ROFUIP și ROI.

Art. 66. - (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 84-88 din ROFUIP și ROI.

Art. 67. - (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 89-90 din ROFUIP și ROI CTAT.

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic

Art. 68. - (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare, conform art. 61 din prezentul regulament.

Art. 69. - (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar

carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 70. - (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul auxiliar și nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, conform art. 248 din Codul muncii, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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 cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

d) reducerea salariului de bază și/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.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art 71. - Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 72. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 73. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 70 alin (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.

(2) fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

(4) 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 74. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 73 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 75. - (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 76. - Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 77. - Elevii din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”, au ca organizație reprezentativă Consiliul reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 39-41 din Statutul elevului.

Art. 78. - Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 - 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale articolului 9 din Statutul elevului și ale Titlului VII, capitolul III din ROFUIP și ROI CTAT, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

Art. 79. - Elevii din Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”, se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 80. - Elevii din Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”, beneficiază de drepturile și recompensele prevăzute în Capitolul al II-lea din Statutul Elevului.

Îndatoririle/Obligațiile elevilor

Art. 81. - Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul regulament și Statutul elevului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”, (ROI-CTAT);
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 82. - Elevii vor respecta obligațiile și interdicțiile prezentate în Capitolul al III-lea din Statutul Elevului și în art. 101, 102 din ROI CTAT, cât și cele

enumerare în prezentul [~]regulament.

Art. 83. - (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin comportament civilizată se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei.

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(3) Ținuta decentă presupune:

a) purtarea uniformei pentru clasele primare;

b) purtarea uniformei care constă din pantaloni bleumarin sau negri și cămașă albă pentru băieți (opțional: sacou, vestă sau pulover bleumarin), respectiv fustă sau pantaloni bleumarin sau negri și cămașă sau bluză albă, pentru fete (opțional: sacou sau pulover), în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare și cu art. 14 lit. c) din Statutul Elevului. Elevilor din ciclul liceal li se recomandă folosirea ținutei menționate mai sus;

c) toți elevii Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”, sunt obligați să poarte la vedere ecusonul școlii;

d) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi (fără să fie tăiați sau rupți), părul îngrijit;

e) ținuta vestimentară a fetelor nu trebuie să fie provocatoare (ex: pantaloni tăiați sau rupți, fustă prea scurtă, bluză mulată pe corp sau prea decoltată) și fără accesorii în exces.

Art. 84. - Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 85. - În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 86. - Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 87. - a) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, spațiilor din atelierele școală prezentate de profesorii și de specialitate;

b) La începutul fiecărei ore de curs, elevii au obligația să predea/pună într-o cutie telefoanele mobile, urmând ca la finalul ei, să le recupereze.

Art. 88. - a) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal

plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.În timpul programului școlar elevii majori pot parasi unitatea școlară pe proprie răspundere, asumat.

b) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă între orele 8.00 - 16.00, fiind supravegheați de bibliotecar și respectiv de profesorul de serviciu, dacă nu are ore de curs.

Art. 89. - Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 102 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, art. 103 din ROI-CTAT și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în Anexa 7 a prezentului regulament.

Art. 90. - Este interzis elevilor:

- a) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- b) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- c) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- d) să circule pe scara profesorilor;
- e) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 91. - (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor (conform Statutului elevului și ROI-CTAT, art. 102) sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu";
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(3) Elevii din Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dimitru Moțoc”, vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite, în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Anexa 10 a prezentului regulament.

(4) Alte abateri, care nu sunt prezentate în Anexa 10, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

Art. 92. - (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură creta/carioca și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 93 - (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Părinții

Art. 94. - Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 95. - În această dublă calitate, **părinții au următoarele drepturi:**

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/ sau profesorul de la clasă. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Art. 96 - Părinții au următoarele îndatoriri:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legale va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;

d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 97. - (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație a școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

Art. 100. - În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 98. - (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile

necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 99. Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”, poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 100 - (1) Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc” „încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 101. - Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 102. - Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”

Art. 103. - Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

Evaluarea internă a calității educației

Art. 104. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 105. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc” funcționează Comisia pentru evaluarea

și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(2) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 106. - (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc”.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 107. - În Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism, „Dumitru Moțoc” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 108. - Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Model de ecuson pentru vizitator;
3. Comisiile de lucru din școală;
4. Conținutul dosarului comisiei metodice;
5. Conținutul portofoliului profesorului;
6. Conținutul mapei dirigintelui;
7. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
8. Model de ecuson pentru elevul de serviciu și pentru profesorul de serviciu;
9. Model cerere de învoire pentru personalul școlii
10. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.
10. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale

11. salariaților

12. Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților

13. Regulamentul Bibliotecii Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”

Art. 109. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 113. - (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	BI/CI număr și serie	Data	Ora intrării în școală	Ora părăsirii școlii	Scopul vizitei	Observații

ANEXA 2

Ecusonul pentru vizitatori

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALATI
COLEGIUL TEHNIC DE ALIMENTAȚIE ȘI TURISM “DUMITRU MOTOC”
ELEV

Ecusonul pentru părinți

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
COLEGIUL TEHNIC DE ALIMENTAȚIE ȘI TURISM “DUMITRU MOTOC”

Ecusonul pentru profesorul de serviciu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALATI
COLEGIUL TEHNIC DE ALIMENTAȚIE ȘI TURISM “DUMITRU MOTOC”
PROFESOR DE SERVICIU

ANEXA 3

DOSARUL COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJ Galați și MEC.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Examen bacalaureat;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
 6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Examenul de bacalaureat(pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;

3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MEN, ISJ Galați, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componența Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;

2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MEN și ISJ Galați (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare
6. Caiet de evidență a activităților nonformale

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
- B. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (a se vedea modelul de pe pagina următoare). Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev și va fi avizată de director/director adjunct. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial maxim de 20 de ore pe semestru.

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul

școlar;

b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.

c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la învățător/diriginte.

6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului , din clasa a
..... vă rog sa dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din
perioada.....conform adeverinței medicale nr
vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnătura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului , din clasa a....vă rog să
dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioadaconform adeverinței

medicale nr, vizată de cabinetul medical
școlar.

Data:

Semnătura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al
elevului , din clasa a
..... vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din
perioada....., efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al
elevului , din clasa a
..... vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din
perioada....., efectuate pentru participarea la activități sportive,
conform adeverinței nr.....

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

ANEXA 9

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul.....cadru didactic
la Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism,,Dumitru Moțoc”, solicit învoirea în
data de

.....pentru un număr de..... ore, care vor fi suplinite de colegii
mei după cum urmează:

Data

Ora

Clasa

Disciplina/modul Profesor suplinitor Titlul lecție/tip

Acord cadru didactic suplinitor (semnătura)

Menționez că solicit această învoire

pentru.....

.....și că în anul școlar

..... nu/am mai beneficiat de un număr deore de
învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura

Aprobat:

Director,

TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt.	Abatere	Sanțione la prima abatere	Sanționi la abateri repetate	Observații
1.	Lipsa uniformei cu ecuson (învățământ primar și gimnazial) Lipsa ecusonului (învățământ liceal); ținută provocatoare, indecentă	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 0,25 puncte.	Anunțarea părinților; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
2.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor		Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	
3.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor		Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
4.	Refuzul efectuării serviciului pe școală		Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
5.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe școală sau pe clasă		Scăderea notei la purtare cu 1 punct	
6.	Părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs fără aprobarea conducerii sau profesorului de serviciu (de ex. săritul gardului)	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	
7.	Deranjarea orelor de curs.	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	
8.	Introducerea și	Mustrare scrisă;	Mustrare scrisă;	Pentru abaterile

	deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
9.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 3 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
10.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 6 puncte în funcție de gravitate. ¹	
11.	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
12.	Scuipatul personalului școlii, colegilor sau vizitatorilor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
13.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor cu excepția elevilor de serviciu	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
14.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii			
15.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	
16.	Deranjarea	Observație	Scăderea notei la	

¹ Publicarea fotografiilor pe rețelele de socializare reprezintă abatere gravă și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 6 puncte

	profesorilor sau colegilor în timpul orelor	individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	purtare cu 1 punct.	
17.	Folosirea telefoanelor, tabletelor, laptopurilor fără acceptul cadrului didactic. Refuzul de a preda/pună într-o cutie telefoanele mobile la solicitarea profesorului.		Scăderea notei la purtare cu un punct;	
18.	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
19.	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri.	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	
20.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
21.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pentru personalul școlii, colegi sau vizitatori	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
22.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi		
23.	Deteriorarea sau pierderea cărților	Înlocuirea lor cu altele noi sau		

	sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	contravaloarea lor x 5 la prețul pieței		
24.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
25.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.		
26.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	In funcție de gravitate de la mustrare scrisă la retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea părinților;
27.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	Anunțarea părinților; Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea organelor de ordine.
28.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
29.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
30.	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	
31.	Incidente petrecute în școală: injurii, agresivitate, discriminare, hărțuire (sexuală sau de orice natură) violență,	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; In funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă - la preaviz de exmatriculare si		

	furt, distrugere de bunuri, deținerea și consumul de droguri, substanțe etnobotanice	exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.		
32.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	In funcție de gravitate: de la retragerea temporară sau definitivă a bursei la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	In funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă - la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.	
33.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.		
34.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.		
35.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii			
36.	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării,	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	In funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă - la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.	

	care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic			
37.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei In funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă - la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.		
38.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	In funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă - la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 9 puncte.		

Procedură pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, 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 salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
3. Orice salariat al școlii 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.
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.
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.
6. Răspunsurile sunt semnate de director.
7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea elevilor, cadrelor didactice etc.
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 încălcări ale legii.

Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților

La începutul anului școlar, directorul instituției operaționalizează/individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic și didactic auxiliar. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru prevăzute în anexele 2-31 ale Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011.

Termen: 25 septembrie;

1. Fișa postului se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de administrație și devine anexă a contractului individual de muncă;

Termen: 1 octombrie

2. Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice.

Termen: 1 noiembrie;

3. La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic își face autoevaluarea și predă fișa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul școlii.

Termen: 16 august;

4. Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar.

Termen: 15 octombrie;

5. Evaluarea în comisii / compartimente. La solicitarea comisiei metodice, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților punctate pe baza fișei de evaluare și a raportului.

Termen: 4-8 septembrie

6. Evaluarea în cadrul Consiliului de administrație, în prezența cadrului didactic evaluat, care trebuie să argumenteze la cererea membrilor Consiliului de administrație punctajele din fișa de autoevaluare. La solicitarea Consiliului de administrație, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților desfășurate.

Termen: 11-14 septembrie;

7. În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de administrație de acordare a calificativelor se comunică hotărârea consiliului prin intermediul

ANEXA 10

secretariatului, către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente la evaluarea finală;

8. În termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului se vor depune contestațiile.

9. 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 votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație și persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administrație.

10. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor, acestea se soluționează și se comunică în scris rezultatul. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/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;

11. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

12. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual, conform art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 11