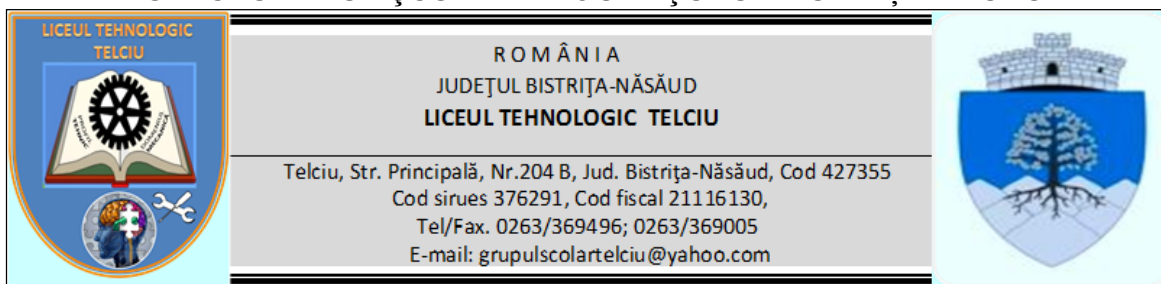


**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂȘĂUD**



**REGULAMENT INTERN
AL LICEULUI TEHNOLOGIC TELCIU**



Director, prof. HOMEI DOMNICA
Director adjunct, prof. SCUTURICI SILVIU GHEORGHE

Dezbătut și avizat în sesiunea C.P. din data de:
Dezbătut și avizat în sesiunea Consiliul reprezentativ al părinților din data de:
Dezbătut și avizat în sesiunea Consiliul elevilor din data de:
Aprobat în sesiunea C.A. din data de:

Anul școlar
2024-2025

Regulament Intern

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament intern, denumit în continuare RI 1 a fost elaborat în temeiul:

⌘ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4183/2022, reglementează organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Telciu , unitate de învățământ preuniversitar.

⌘ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

⌘ Legea 53/2003, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

⌘ Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 2 / 24 .05. 2021.

Art. 2. (1) În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul Tehnologic Telciu și-a elaborat propriul Regulament Intern. (numit în continuare, RI).

(2) RI al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(3) RI - ul unității de învățământ – Liceul Tehnologic Telciu, este elaborat de către un colectiv de lucru, aprobat în Consiliul de Administrație.

(4) Proiectul RI se supune, spre avizare, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) RI al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, RI al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității, pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ. Personalul unității de învățământ își va asuma, prin semnătură, faptul că a fost informat referitor la prevederile RI.

(7) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul în care aceștia au luat act de prevederile acestuia.

(8) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(9) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(10) Respectarea RI al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea RI al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(11) RI al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

I.2. Regulamentul intern

Art. 3. - Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Telciu, cuprinde 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;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 5. Respectarea regulamentului intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 6. Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 7. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(3) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

(4) Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

Capitolul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1. Rețeaua școlară

Art. 8. Planul de școlarizare este elaborat în Consiliul de Administrație și se aprobă anual de ISJ Bistrița – Năsăud cu avizul ME.

Art. 9. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu, în funcție de opțiunile exprimate. În situația în care configurația Curriculumului la decizia școlii impune, clasele pot fi împărțite în grupe de 10 – 15 elevi, conform opțiunilor exprimate de aceștia.

Art. 10. Liceul Tehnologic Telciu cuprinde următoarele forme de învățământ:

- Învățământ preșcolar ;
- Învățământ primar;

- Învățământ gimnazial;
- Învățământ liceal;
- Învățământ profesional;

II.2. Organizarea programului școlar

Art. 11. Programul cursurilor zilnice pentru elevi din învățământul liceal se desfășoară între orele 8.00-15.00. Art. 6. Programul directorului și al directorului adjunct se desfășoară între orele 8.00-16.00.

Art. 12. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 15.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

Art. 13. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul **8.00 – 16.00. Luni-joi, orele 10.00- 14.00, program cu publicul.**

Art. 14. Programul compartimentului contabilitate se desfășoară în **intervalul 8.00 – 16.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.**

II.3. Securitatea instituției și serviciul pe școală

Art. 15. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor video.

Art. 16. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, sub supravegherea personalului nedidactic și al profesorilor de serviciu.

Art. 17. (1) Accesul părinților și a altor persoane în unitatea de învățământ.

(2) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la personalul nedidactic de la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 18. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 19. În incinta școlii este interzis fumatul , consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor interzise.

Art. 20. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art. 21. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray- urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a personalului unității.

Art. 22. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 23. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Art. 24. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art. 25. La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

CAPITOLUL III - COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 26. Drepurile elevilor sunt prevăzute în ROF- art.82-89.

Art.27. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii purtând o vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev.

Art. 28. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;
- b) să folosească căile de acces și să circule pe scara destinată elevilor;
- c) să se deplaseze în ordine, fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

Art. 29. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate și al sălii de sport;
- e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- f) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- g) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- h) să nu alerge prin clase;
- i) să nu se urce pe bănci;
- j) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- k) să nu umble la instalația electrică;
- l) să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
- q) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;
- r) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor, indecent, de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament, față de colegi și personalul unității;
- s) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

- t) să nu deterioreze bunurile școlii;
- u) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale etc.
- v) să folosească în mod civilizat toaletele;
- w) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor și pe timpul activității didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;
- x) să nu denigreze unitatea de învățământ, să nu posteze pe internet înregistrări video și audio atât din incinta școlii, cât și din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate.

Art. 30. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în incinta unității școlare;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente;
- e) este interzisă introducerea și vizualizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) este interzisă introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), altele decât medicamentele pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- h) este interzisă introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- i) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- j) este interzisă introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- k) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;
- l) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice, muniție, etc.;
- m) elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale, care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 31. (1) Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art. 32. Se interzice elevilor părăsirea incintei școlii pe perioada orelor de curs.

Art. 33. Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 34. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

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

e) scăderea notei la purtare;

Art. 35. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 36. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

Art. 37 * Obligațiile elevilor care participă la cursurile online:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare; la cererea fiecărui profesor în timpul orei de predare, elevii au camerele deschise, microfoanele închise, care vor fi deschise în cazul în care profesorul întreaba/asculta elevul
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

CAPITOLUL IV - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea I – Personal didactic și didactic auxiliar

Art. 38. Drepturile personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în ROF, art.40

Art.39. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.

Art. 40. Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la școală la ora 7.30.

Art. 41. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.

Art. 42. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel

încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 / 50 minute ale lecției .

Art. 43. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 44. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 45. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 46. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 47. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.

Art. 48. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiuri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.

Art. 49. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 50. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 51. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competentelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fisa postului.

Art. 52. Personalul didactic și didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității răspunde disciplinar. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, 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.**

Secțiunea a II-a - Personal nedidactic

Art. 53. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 54. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii/administratorul de patrimoniu și în conformitate cu fișa postului.

Art. 55. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 56. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 57. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 58. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 59. Se interzice personalului nedidactic prezența în unitate în afara orelor de program; excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii și administrației.

Art. 60. Se interzice personalului nedidactic însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.

Art. 61. Se interzice personalului nedidactic prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 62. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și 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 pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- 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.

CAPITOLUL V - PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Art. 63. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției.

Art. 64. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul unității pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
- b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;

Art. 65 (1) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași

ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(2) 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.

(3) 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, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) 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.

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

Art. 66. (1) Pentru personalul didactic din unitate, 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.

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

Art. 67. 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.

Secțiunea a II-a – Personal nedidactic

Art. 68. Conducătorul unității 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. 69. 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 conducătorului emisă în formă scrisă.

Art. 70. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 71. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 a 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 conducătorul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului unității 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. 72. (1) Conducătorul unității 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. 71 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.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 73. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 74. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art. 72. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Director,
HOMEI DOMNICA

Director adjunct,
SCUTURICI SILVIU GHEORGHE