

Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși

Str. M. Kogălniceanu nr. 17

Huși, jud. Vaslui

Tel/fax: 0235/481048

CUI 4627283



Nr.719/31.10.2022

CP din 31.10.2022

CA nr.3/01.11.2022

**REGULAMENTUL INTERN
AL COLEGIULUI AGRICOL
"DIMITRIE CANTEMIR" HUȘI**

2022 - 2023

CUPRINS

Capitolul 1: Dispoziții generale	3
Capitolul 2: Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă	5
Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	6
Capitolul 4: Obiectivul ” Școala cu toleranță zero la violență	8
Capitolul 5: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir”	8
5.1. Drepturile directorului Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir”	9
5.2. Obligațiile directorului al Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir”	9
5.3. Obligațiile directorului adjunct	9
5.4. Obligația cadrelor didactice ale Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir”	11
5.5. Obligațiile profesorului de serviciu în școală	13
5.6. Obligația cadrelor didactice auxiliar ale Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir”	13
5.7. Obligațiile salariaților Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir”	15
5.8. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere	16
5.9. Interdicțiile salariaților	16
5.10. Drepturile salariaților Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir”	16
Capitolul 6 - Drepturile și obligațiile elevilor	17
Capitolul 7 Părinții	19
Capitolul 8: Timpul de muncă și timpul de odihnă	20
Capitolul 9: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	22
Capitolul 10: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii	23
Capitolul 11: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	25
Capitolul 12: Reguli referitoare la procedura disciplinară	26
Capitolul 13: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților	28
Capitolul 14: Dispozițiile finale	30
Anexe	30
Anexa 1: Regulamentul consiliului elevilor	30
Anexa 2: Regulamentul consiliului reprezentativ al părinților	31
Anexa 3: Regulamentul privind angajarea și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	32

Capitolul 1: Dispoziții generale

Art.1

Regulamentul Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de, aprobat prin O.M. nr. 5079/31.08.2016

Art.2

Regulamentul Intern a fost elaborat cu consultarea liderului sindical, în baza prevederilor următoarelor acte normative :

- ✓ Constituția României;
- ✓ Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia: modificările din 19 martie 2012 – Legea 51, modificările din 24 octombrie 2012 – Legea 187, modificările din 20 iulie 2018 – Legea 198.
- ✓ Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;
- ✓ Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- ✓ OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși;
- ✓ Alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale personal didactic auxiliar sau nedidactic;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel - Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;
- ✓ ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ✓ Legea nr. 221/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;

✓ Regulamentul de organizare și funcționare a fermei didactice COLEGIUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" HUȘI;

Art.3

Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Art.4

Regulile de disciplină și obligațiile întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul colegiului.

Art.5

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului școlii, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului Reprezentativ al Părinților, a 2/3 din numărul membrilor Consiliului Elevilor și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare, aprobate în Consiliul de Administrație, vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 6

Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii colegiului.

Art. 7

Regulamentul este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8

În incinta Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.9

- a) **Regulamentul Intern** se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului.
- b) Orice salariat interesat îl poate sesiza pe directorul școlii cu privire la dispozițiile **Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- c) **Regulamentul Intern** se afișează la sediul angajatorului.

Capitolul 2: Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 6

a) Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.

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

c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.

e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

Art. 7

a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile **Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă** și cu modificările ulterioare, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.

b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de **prevenire** a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizia directorului.

c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director adjunct) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

Art. 8

Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicină a muncii.

Art. 9

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este apt pentru prestarea muncii respective.

b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

✓ la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;

✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată.

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

Art.10

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

b) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.11

Nu sunt considerate discriminări:

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

Art.12

Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- ✓ exercitarea liberă a profesiei/activității;
- ✓ angajarea în toate posturile vacante;
- ✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ✓ informare și consiliere profesională, perfecționare;
- ✓ promovare la orice nivel profesional;
- ✓ asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

a) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, 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;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.14

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 cauză;
- 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.

Capitolul 4: Obiectivul " Școala cu toleranță zero la violență "

Obiectivul general

- Este de a face din Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir", un loc sigur, de a crește nivelul de conștientizare a fenomenului de bullying în rândul profesorilor și al elevilor și de a promova relații sociale pozitive între copii.

Obiectivele specifice urmărite:

- 1) Înțelegerea bullying-ului ca fenomen social de către profesori și elevi;
- 2) Îmbunătățirea strategiilor de identificare a problemelor sociale și emoționale ale elevilor cauzate de fenomenul de bullying;
- 3) Creșterea capacității corpului profesoral de a face față eventualelor situații de bullying;
- 4) Îmbunătățirea adaptabilității elevilor la factorii externi sociali și emoționali;
- 5) Reducerea riscului de bullying și a formelor de bullying electronic (cyberbullying) în rândul elevilor;
- 6) Încurajarea și sprijinirea elevilor în dezvoltarea abilităților de a lua atitudine și a ajuta victimele în situații de bullying.

Art. 1 - Bullying-ul este interzis prin legea educației, care prevede evaluare psihologică pentru copiii victime și agresori., mai mult de atât, implementarea unui plan *anti-bullying*, la nivelul Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir", care presupune:

- activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de *bullying* pentru personalul școlii, copii și părinți;
- măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de *bullying* în spațiul școlar;
- organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de *bullying*;
- atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la *bullying*;
- activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul *anti-bullying* și ale eficienței grupului de acțiune;
- orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni *bullying-ul*.

Art. 2: Sensibilizarea profesorilor față de problematica bullying-ului (forme de hărțuire psihologică repetată, cauze generatoare, mecanisme de prevenire, strategii de ameliorare, cadru legislativ și instituțional) prin activități de formare derulate la nivel local: cursuri de formare, cercuri pedagogice tematice, schimburi de experiență.

- Creșterea transparenței evaluării rezultatelor elevilor (criterii, metode), în scopul diminuării tensiunilor care conduc la apariția unor situații de bullying (între elevi și profesori sau între elevi);

- Asumarea de către psihologul școlii a unui rol proactiv în comunitatea școlară, prin diseminarea ofertei de sprijin psihologic și prin implicarea, în afara cabinetului școlar, în identificarea și rezolvarea unor situații de bullying.

- Ameliorarea managementului comunicării între toți factorii de la nivelul școlii, prin identificarea principalelor bariere comunicative și prin diversificarea strategiilor și a canalelor de comunicare; organizarea de activități informale elevi-cadre didactice-parinți;

- Asigurarea unui mediu școlar adecvat pentru derularea activităților didactice în condiții optime, prin:

- evitarea supraaglomerării colectivelor de elevi, atât la nivelul școlii, cât și la nivelul claselor;
- serviciu de pază;
- aparatură de supraveghere și securitate funcțională.

Capitolul 5: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir"

Art. 1.

Întregul personal al liceului are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură colegiul. Fiecare membru al colectivului trebuie să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător specificului activității din școală, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a întregii comunități.

Art. 2.

Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul de Dezvoltare Instituțională, alte documente de proiectare și planificare a activităților, asumate de conducerea liceului.

Art. 3.

Toți salariații liceului au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a profesorilor dirigenți, care au obligația de a asigura recuperarea, de la colectivele respective, a contravalorii eventualelor daune produse.

Art. 4. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

5.1. Drepturile directorului Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir"

Art.5

a) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației naționale, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Huși.

b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir".

c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul școlar, orarul școlii, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii școlii.

d) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor

e) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor școlii.

f) Directorul angajează pe posturile vacante salariații, pe bază de concurs

Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare.

g) Directorul aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii.

h) Directorul constată și aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

i) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul școlii.

j) Directorul numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

5.2. Obligațiile directorului al Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir"

Art. 6

a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 14 a lunii următoare.

b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

d) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.

e) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al școlii.

f) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților școlii Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.

g) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz.

- h) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii.
- i) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.
- j) Să reprezinte ferma în relația cu terți și să coordoneze întreaga activitate din fermă și să răspundă pentru buna funcționare a acesteia.
- k) Să verifice elaborarea planului de producție și a bugetului de venituri și cheltuieli, de către responsabilii de compartimente în vederea aprobării consiliului de administrație al Colegiului Agricol Dimitrie Cantemir, Huși.
- l) Să avizeze bilanțurile contabile trimestriale și anuale întocmite de contabilul-șef al Colegiului Agricol Dimitrie Cantemir, Huși.
- m) Să raporteze trimestrial consiliului de administrație despre problemele din fermă, despre modul cum se realizează planul de producție întocmit de șeful de fermă.
- n) Să urmărească realizarea în bune condiții a activității practice a elevilor.

5.3. Obligațiile directorului adjunct

Art.7. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi stabilește calificativul anual;

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii;

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

Art.8. Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

- realizează, cu consultarea șefilor de catedre-comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;
- asigură, prin șefii catedrelor și a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum-ul la decizia școlii;
- coordonează activitatea unor catedre/comisii metodice, stabilite anual;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedre/comisiile metodice aflate în subordine;
- elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze cele 120 de asistențe la ore pe unitate și fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
- coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabilii claselor, graficul desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- asigură suplینirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plată cu ora;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic;

- răspunde de corectitudinea cataloagelor;
 - răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție;
 - colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
 - colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților ;
 - face parte din comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.
- Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

5.4. Obligația cadrelor didactice ale Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir"

Art. 9.

Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv și eficient tot timpul afectat orei.

Art. 10.

Prezența la serviciu a personalului didactic este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri de 1 sau 2 zile este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește. Suplinirea va fi asumată sub semnătură.

Art. 11. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore sau în alte locații decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

Art. 12. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată directorului, pentru ca acesta să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate iar soluționarea se va face în funcție de documentele justificative. În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale are obligația să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective.

Art. 13. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este INTERZIS în incinta și curtea școlii.

Art. 14. Reuniunile cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători din viața elevilor, se vor desfășura, fără excepție, după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă, cu condiția obținerii aprobării Consiliului de Administrație a colegiului.

Art. 15. Se interzice introducerea în cadrul colegiului, și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de activități pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii. Fac excepție acțiunile care au aprobarea Consiliului de Administrație și pentru care se încheie contracte de închiriere a spațiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 16. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, la care vor participa cadre didactice/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștință conducerea școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestuia, respectând procedurile aprobate.

Art. 17. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore în cazul lipsei întregului colectiv de elevi au obligația de a rămâne în școala pe toată durata programului lor, de a consemna în catalogul clasei absențele constatate și de a informa conducerea școlii.

Art. 18. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu sau unor obligații contractuale cu terțe părți, aprobate de Consiliul de Administrație. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio – video etc., cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Art. 19. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

Art. 20. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii. Profesorii care organizează excursii trebuie să parcurgă toate etapele prevăzute de proceduri.

Art. 21. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele neefectuate.

Art. 22. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări indiferent de motivele ce se pot invoca, sau gesturi care să excedă relația profesor – elev.

Art. 23. Cadrelor didactice nu le este permisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs.

Art. 24. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar și să fie respectate toate procedurile existente.

Art. 25. Cadrele didactice au obligația :

a) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs, sau, cel mai târziu, la sfârșitul săptămânii;

b) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități diferențiate cu elevii capabili de performanță;

c) Să respecte programa școlară și legislația în vigoare privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;

d) Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;

e) Să se preocupe de siguranța documentelor școlare, cu precădere a cataloagelor, pe care nu au voie să le încredințeze elevilor din nici un motiv.

f) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;

Art. 26. Cadrelor didactice le este interzis să constrângă părinții pentru efectuarea de sponsorizări folosind ca argument situația școlară a elevilor, argumente care țin de desfășurarea procesului instructiv-educativ sau alte argumente.

Art. 27. Evaluarea contestării notelor de către elev se va face de către profesorii din cadrul catedrei disciplinei respective.

Art. 28. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

a) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

b) Scrierea condicii de prezență este efectuată zilnic, conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

c) Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

d) Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului (directorilor) unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

5.5. Obligațiile profesorului de serviciu în școală

Art.29. Profesorul de serviciu în școală vine cu 20 minute înaintea începerii cursurilor și pleacă din școală după plecarea tuturor elevilor, nu înainte de 13.45.

Art. 30. Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

Art. 31. Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

Art. 32. Supraveghează elevii și iau măsuri pentru respectarea normelor de comportament civilizată în timpul pauzelor, în școală și în curtea școlii.

Art. 33. Răspund în fața conducerii școlii de siguranța elevilor pe timpul pauzelor, în școală și în curtea școlii.

Art. 34. Iau măsuri operative vizând securitatea și sănătatea elevilor prin decizie personală sau informarea conducerii școlii în situații neprevăzute.

5.6. Obligația cadrelor didactice auxiliar ale Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir"

Art. 35. Serviciul de contabilitate

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

b) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.36. (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, muncitori.

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

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

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Art 37. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat, între orele 10.00-14.00. Programul secretariatului se aprobă de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(10) Atribuțiilor specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 38.

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

a) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar

- participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

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

c) răspunde de securitatea volumelor și distribuie cărți numai pe bază de fișe.

d) răspunde de înregistrarea și evidența tuturor volumelor și manualelor școlare.

Art. 39.

Laboranții și personalul IT au un program de 8 ore în care :

a) asigură securitatea bunurilor, precum și folosirea lor judicioasă;

b) consemnează zilnic în caietul de laborator toate comenzile de materiale sau instalații necesare orelor de curs;

c) împreună cu profesorii de specialitate, se preocupă de întreținerea laboratoarelor, dotarea acestora cu material didactic.

5.7. Obligațiile salariaților Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir"

Art.40

a) Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

b) Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir".

c) Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, fișei postului și deciziilor directorului.

d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabili comisiilor/compartimentelor.

e) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.

f) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.

g) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din școală.

h) Să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși.

i) Să respecte normele de conduită profesională.

j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă.

k) Să apere prestigiul, imaginea și interesele școlii.

l) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele școlii, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.

m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

n) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin.

o) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță.

5.8. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere

Art. 41

- 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 competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale.
- c) Să sprijine propunerile și inițiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității școlii.
- d) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei / compartimentului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.

5.9. Interdicțiile salariaților

Art.42

- a) părăsirea locului de muncă sau a școlii în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului;
- b) fumatul în incinta școlii;
- c) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor școlii;
- d) prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice;
- e) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
- f) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de contabilul școlii;
- g) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir";
- h) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- i) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

5.10. Drepturile salariaților Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir"

Art.43

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la demnitate în muncă;
- c) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- e) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;

- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) Dreptul la opinie;
- l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) Dreptul la grevă;
- n) Dreptul la securitate al personalului didactic:
 - ✓ 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 și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
 - ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
 - ✓ Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
 - ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.
- o) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viața socială:
 - ✓ Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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 demnitatea profesiei de educator.

Capitolul 6 - Drepturile și obligațiile elevilor

Art. 1.

Intrarea elevilor în școală se face cu cel puțin 10 minute înaintea primei ore, pe bază de ecuson sau carnet de elev, vizate de conducerea școlii.

Art. 2.

Dirigintele poate motiva unui elev până la 6 absențe pe semestru, fără a solicita adeverință medicală sau cerere de la părinți, atunci când acesta absentează din motive obiective, cunoscute de diriginte.

Art. 3.

Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția situațiilor în care participă la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații învoirea se realizează de către conducerea școlii, la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

Art. 4.

Comportamentul elevilor

a) Indiferent de momentul și locul unde se afla, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că respectă numele colegiului în care învață.

b) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

c) Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc. Elevii vor folosi un limbaj civilizată și vor trata cu respect întreg personalul școlii.

d) Se interzic cu desăvârșire, în școală și în perimetrul școlii, fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri și seminte.

e) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.

f) Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu roțile, ca și practicarea jocurilor de noroc.

g) Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare.

h) În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se scade nota la purtare cu un punct.

i) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine colectivului clasei.

j) Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

k) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme, materiale explozive, obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau cadrelor și să se implice în acte de violență sau intimidare.

l) Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

m) Elevii care vor lansa amenințări telefonice ce conduc la perturbarea activităților didactice vor fi sancționați conform Regulamentului.

n) Elevii au obligația de a se adresa colegilor folosind un ton normal și un vocabular decent. Se interzic înjurăturile, expresiile vulgare și înjositoare, gesturi care aduc atingere demnității umane. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform Regulamentului. Sunt interzise comportamentul indecent și provocator (sărut, îmbrățișări), manifestările zgomotoase, alergarea pe holuri și pe casa scărilor, staționarea în mijlocul holurilor, bătaia cu bulgări de zăpadă, introducerea acestora în școală, bătaia cu pungi cu apă.

o) Este interzis elevilor să introducă în școală, să promoveze sau să folosească însemne ale unor grupări cu activități ilegale, imorale sau care pot afecta integritatea fizică și psihică.

Art. 5. Păstrarea bunurilor liceului.

a) Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare și cabinete, din sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

b) Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

c) Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

d) Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare.

Art. 6. Drepturi

a) Elevii se bucură de toate drepturile legale înscrise în coordonatele morale și etice ale activității desfășurate în cadrul unității școlare. Nici o activitate organizată în cadrul liceului nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

b) În funcție de interese, pregătire și competențe, elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele din oferta cuprinsă în curriculumul realizat la decizia școlii.

c) Elevul care consideră că nu a fost evaluat corespunzător la un obiect poate să solicite reevaluarea printr-o cerere adresată conducerii școlii. Conducerea școlii va desemna o comisie formată din doi profesori (alții decât cei care au făcut prima evaluare) care să reevalueze elevul. Decizia finală va avea în vedere și o consiliere psihologică a elevului, realizată de psihologul școlii.

d) Elevii proveniți din mediul rural pot fi cazați în internate școlare, beneficiind de reduceri în funcție de situația materială. Copiii personalului didactic beneficiază de gratuitate.

e) Elevii au dreptul să participe la activități extracurriculare organizate de unitatea școlară, precum și la cele desfășurate în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în unități comune inspectoratelor școlare respectându-se regulamentele de funcționare a acestora.

f) Elevii au dreptul de a participa la spectacole, manifestări sportive beneficiind de bilete cu preț redus, eliberate în baza legitimației de elev sau a carnetului de elev.

g) Elevii au dreptul să fie evidențiați prin premii, recompense și diplome care să recompenseze rezultatele deosebite obținute în cadrul activităților curriculare și extracurriculare.

h) Elevii pot beneficia de libertatea de informare și exprimare, fără să prejudicieze activitatea educativă și instructivă.

i) Elevii au libertatea de a se asocia în cercuri științifice, culturale sportive sau civice desfășurate în școală, pe baza unui statut propriu aprobat de conducerea liceului.

j) Elevii au dreptul de a desfășura activități extracurriculare, de recreere și de petrecere a timpului liber. Ele se vor desfășura în școală, fiind aprobate de directorul liceului, și în prezența profesorului diriginte, pentru a asigura securitatea grupului de elevi.

Capitolul 7 Părinții

Art. 1 Părinții pot fi solicitați să sprijine în permanență școala în realizarea obiectivelor învățământului prin:

a) Sprijinirea conducerii școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;

b) Sprijinirea profesorilor diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;

- c) Sprijinirea conducerii școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d) Sprijinirea diriginților și a conducerii școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- e) Sprijinirea claselor în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- f) Atragerea de persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, să susțină programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.
- g) Colaborarea părinților cu școala, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.
- h) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Dirigințele va face dovadă prin semnătura părintelui/tutorei legal în registrul Consiliului clasei.

Art. 2. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților se aleg și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului propriu, anexă la prezentul Regulament.

Capitolul 8: Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 1

- a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- b) Durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 2

- a) Munca suplimentară a salariaților din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- b) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 3 Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 4

- a) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare.
- b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, împreună cu reprezentantul sindicatului, în funcție de interesul învățământului și al persoanei în cauză, pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților.
- c) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- d) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă.

e) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

f) Durata concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul școlii,

g) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații.

j) Salariații au dreptul **la 1 an de concediu fără plată la 10 ani vechime.**

k) În cazul în care, din motive justificative, salariații prestează activități în zilele nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de două zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

l) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zile de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de două zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de comisia paritară de la nivelul unității.

Art. 5

a) Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.

b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilește de director, cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul activității.

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

d) Programul de lucru al angajaților Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși este după cum urmează:

-personalul didactic 8 ore

-personalul didactic auxiliar 8 ore

-personalul nedidactic 8 ore

e) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate publică sau de o persoană juridică de drept privat, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către salariat, al programului de lucru al unității.

Art. 6

a) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt: condica de prezență și foile colective de prezență.

b) Responsabilul resurse umane și salarizare completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

c) Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 1 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art. 7

Salariații din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

Art. 8

a) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

b) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea.

c) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunțe pe directorul școlii. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.

d) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

Capitolul 9: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 1

a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca 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.

b) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

c) (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

d) (2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată- de mai mult de două ori- de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

e) Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă

f) Orice salariat al Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" poate sesiza conducerea școlii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

g) 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.

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

i) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.

j) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

k) 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.

Art. 2

a) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal secretarului școlii.

b) Adeverințele se semnează de către director și secretarul șef.

Art. 3

Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 4

a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

c) Conducerea școlii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 5

a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

b) 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. 6

Salariații Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir", în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Capitolul 10: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 1

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

✓ În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

✓ Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale școlii.

✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile și strategiile acesteia.

✓ Să nu dezvalui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 2

În relațiile dintre salariații Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

✓ Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor școlii, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.

✓ Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.

✓ Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, iar opiniile exprimate să corespundă realității.

✓ Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.

✓ Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor.

✓ În relația dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

Art. 3

În relațiile salariaților Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir” cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu școala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art. 4

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

b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 5

a) Relațiile cu mass-media se asigură de către purtătorul de cuvânt al Colegiului Agricol ”Dimitrie Cantemir”, respectiv profesor **Poroșnicu Anițoae Mihaela**.

b) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 6

Atunci când salariații școlii reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a școlii și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 7

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în școală însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 8

Salariații școlii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 9

Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 10

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

Art. 11

Salariații școlii au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimonial școlii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

Capitolul 11: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 1

a) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

Art. 2

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass media, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii: atitudine irreverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai școlii, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art. 3

Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (excepție fiind observația scrisă sau avertismentul), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 4

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii educației naționale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- ✓ observație scrisă;
- ✓ avertisment;
- ✓ diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- ✓ 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;
- ✓ destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 5

a) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. alin.1, sunt:

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

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

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

c) 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.

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

e) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Capitolul 12: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 1

a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

b) pentru personalul de conducere al școlii, comisii de cercetare disciplinară 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.

c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al școlii, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

d) 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.

e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la registratura școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

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

h) Pentru personalul didactic, 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 școlii.

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

j) 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 școlii.

Art. 2

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

b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

c) 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 de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

d) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

sanctiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic; clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

i) 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.

j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului școlii sesizarea organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

Capitolul 13: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților

Art. 1

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

b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 2

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

b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

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

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

e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

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

Art. 3

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

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Huși.

Art. 4

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de școală, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

d) Repararea pagubelor aduse școlii se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

f) Dreptul directorului școlii de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 5

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

b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de munca din inițiativa angajatorului.

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

Capitolul 14: Dispozițiile finale

Art. 1

a) Salariații Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir", în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

b) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații din comisiile/compartimentele care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 2

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

Art. 3

a) Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral și prin semnarea pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

b) **Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.**

Art. 4

Prezentul Regulament Intern va fi inclus în Mapa cancelarie, prin grija directorului.

Anexe

Anexa 1

REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 1. Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din liceu (câte un elev din fiecare clasă) și un membru al personalului didactic, care va avea rolul de coordonator al întrunirilor. Dintre membrii săi Consiliul va alege un Președinte (elev), un Vicepreședinte (elev), și un Secretar (elev) pe toată durata unui an școlar. Conducerea școlii va desemna un cadru didactic care va fi responsabilul Consiliului Elevilor.

Art. 2. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor în prima oră de dirigenție de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 3. Întreunirile Consiliului Elevilor se vor desfășura lunar sau ori de cate ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 4. Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întreunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 5. Președintele Consiliului Elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație al liceului toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.

Art. 6. Toate propunerile avansate de către Consiliul Elevilor vor fi notate de către secretar care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 7. Fiecare membru al Consiliului Elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea Consiliului.

Art. 8. Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 9. Membrii Consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 10. Secretarul Consiliului va întocmi și depune la biblioteca școlii un dosar al întreunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor din liceu.

Art. 11. Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întreunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întreunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 12. Președintele Consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 13. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

ANEXA 2**REGULAMENTUL CONSILIULUI REPREZENTATIV AL
PĂRINȚILOR**

Prezentul regulament are rolul de a reglementa activitatea Consiliului Reprezentativ și de a stabili normele de utilizare a resurselor financiare ale acestuia, conform cu dispozițiile financiar-contabile în vigoare.

Art. 1. Consiliul Reprezentativ este condus de un Comitet format din 7 membri (președinte, casier și 5 membri) reprezentând, de regulă, toate nivelurile de învățământ. Comitetul de conducere se relege din doi în doi ani și se completează anual cu președinții Comitetelor din clasele a IX a și a V a.

Art. 2. Președintele Comitetului de conducere al Consiliului Reprezentativ este desemnat prin votul a două treimi din membrii prezenți pe o perioadă de doi ani, cu posibilitatea de reelegere.

Art. 3. Hotărârile Consiliului Reprezentativ se iau prin votul a două treimi din membrii prezenți.

Art. 4. Consiliul Reprezentativ al părinților se întrunește, de regulă, semestrial sau de câte ori este nevoie. El poate fi convocat la solicitarea conducerii școlii, a Comitetului de conducere sau a cel puțin două treimi din numărul total de membri.

Art. 5. Consiliul Reprezentativ desemnează anual doi reprezentanți în Consiliul de Administrație al școlii (de regulă președintele Comitetului de conducere și casierul) și un reprezentant (alt membru al Comitetului de conducere) în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 6. Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu unitatea de învățământ, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

Art. 7. Veniturile realizate se vor folosi conform hotărârii Comitetului de părinți pentru: acordarea de premii elevilor care s-au distins la diferite concursuri sau manifestări făcând cunoscut numele școlii sau acelor elevi care s-au distins prin fapte remarcabile; organizarea de tabere și excursii în țară și în străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități artistice sau sportive sau celor care provin din familii modeste și au rezultate bune la învățătură; sprijinirea unor activități extracuriculare; acordarea de sprijin financiar sau material unor copii care provin din familii cu situația materială precară; pentru diferite acțiuni la solicitarea conducerii școlii.

Art. 8. Fondurile realizate de Comitetele de părinți vor fi cheltuite numai prin intermediul acestora, fără intervenția dirigintelui, iar președintele și casierul vor ține o evidență simplă a sumelor folosite, informând ceilalți părinți despre acestea.

Art. 9. Prezentul regulament completează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și respectarea lui este obligatorie pentru toate Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților elevilor Colegiului Agricol “Dimitrie Cantemir” Huși.

Anexa 3

REGULAMENTUL PRIVIND ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

I. Dispoziții generale

Examen sau concurs pe un post vacant. La concurs pot participa persoane din unitate sau din afara unității.

Art.2. - În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) Să fie cetățean român;
- b) Să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- c) Să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată anterior;
- d) Să aibă capacitate deplină de exercițiu ;
- e) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției / postului pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate ;
- f) Să îndeplinească condițiile de studii și vechime corespunzătoare pentru postul pe care candidează;

II. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art.3. În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv, promovarea prin concurs pe posturi vacante din unitate, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, formate din președinte, secretar și 1-3 membri, prin decizia directorului școlii.

Art.4. Din comisiile de concurs fac parte, în mod obligatoriu, șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, un reprezentant al sindicatului și, dacă este cazul, reprezentanți ai ISJ Vaslui, alte persoane cu expertiză recunoscută în domeniul postului.

Art.5.

(1) Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor;

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care se afla în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.6

(1) Situațiile de incompatibilitate se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) In cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.7. – Secretarul Comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor prevăzute de lege. 19

III. Publicitatea concursului

Art.8. Conducerea școlii are obligația de a anunța concursul cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării, prin afișarea la sediul unității a următoarelor informații:

- condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului;
- bibliografia;
- alte date necesare desfășurării concursului;

Art.9. Concursul este anunțat prin afișarea anunțului la sediul unității și prin publicare pe site-ul instituției.

IV. Atribuțiile comisiei de concurs

Art.10- Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a)selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b)stabilește modalitatea de evaluare și elaborează instrumentele necesare;
- c)evaluează candidații;
- d)transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art.11 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a)soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la rezultatele evaluării;

b)transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților

Art.12. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b)convoacă membrii comisiei de concurs
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

V. Desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante

A) Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art.13.

(1) – Concursul constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă/practică
- c) interviul

(2) – Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3) - Pentru funcțiile nedidactice concursul va avea obligatoriu probă practică.

B) Dosarul de concurs

Art.14.

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 de zile de la data publicării/afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cererea de înscriere ;
- b) copia actului de identitate; 20
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă calificarea persoanei pentru postul solicitat;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca, respectiv, în specialitatea postului ;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 2 săptămâni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

C) Selecția dosarelor de concurs

Art.15.

(1) - În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității școlare.

D) Proba scrisă a concursului

Art.16. (1) - Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției / postului pentru care se organizează concursul.

Art.17.

(1) - Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specificul postului pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară aceasta.

4) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 2 subiecte. Plicurile propuse candidaților se constituie prin tragere la sorți, fiind formate din 3 subiecte. Se constituie cel puțin trei plicuri.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse se anexează la procesul verbal al concursului.

(6) Comisia de concurs stabilește baremul de notare care se comunică odată cu subiectele.

Art.18.

(1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori

care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(6) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(7) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct.6 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(8) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtie furnizată de școală, cu pix sau cerneală albastră. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila colegiului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Greșelile pot fi evidențiate doar prin tăiere pe mijlocul rândului cu o linie orizontală.

(9) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

E) Interviu

Art.19. - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art.20.

(1)- Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviu vizează următoarele aspecte:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile specifice impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru funcțiile de conducere interviul include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Art.21.

(1) Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Art.22. - Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

F) Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.23. - Pentru probele concursului notarea se stabilește după cum urmează:

a) pentru proba scrisă nota maximă este 10 ;

b) pentru interviu nota maximă este 10 ;

Art.24.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în aceeași zi.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Nota se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea notei pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare, consemnându-se aceasta în procesul verbal.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art.25.

(1) Lucrările scrise, după acordarea notelor finale cu respectarea prevederilor art. 24, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul unității, în termenul prevăzut la art. 2 alin. (2), astfel încât să se asigure cel puțin 48 de ore până la depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum nota 5, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de execuție;

b) minimum nota 7, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de conducere sau promovare.

Art.26.

(1) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, note pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(2) Nota finală la interviu a fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs

(3) Notele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul unității școlare în termen de maxim 24 ore de la finalizarea ambelor probe ;

(4) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum nota 5, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de execuție;

b) minimum nota 7, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de conducere sau promovare.

Art.27.

(1) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Notele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 24 de ore de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cea mai mare notă dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut nota minimă necesară, potrivit prevederilor menționate mai sus;

(5) La note egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevazut la alin. (3).

G).Soluționarea contestațiilor

Art.28. - După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemuțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.29.

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.30. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând nota finală acordată de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că notele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau notele de la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

b) constată că există o diferență mai mare de 1 punct la proba scrisă între notele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.31. - Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b)notele au fost acordate corespunzător;

c) între nota acordată de comisia de concurs și cea acordată de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct/probă.

Art.32.- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.33.- În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.34. - La finalizarea concursului se întocmește un proces verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia ;

Art.35.- Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

**DIRECTOR,
Prof. Dinu Mirela**