

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) al Colegiului Național „Gh. Munteanu Murgoci” a fost elaborat de Consiliul de Administrație, cu consultarea liderului de sindicat, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 4925 din 8 sept. 2005 și ale Contractului Colectiv de Muncă și Codul Muncii.

ART.2. Alături de documentele sus-menționate, el constituie documentul de bază ce reglementează funcționarea tuturor compartimentelor din școală.

ART.3. Aprobabil prin hotărârea Consiliului de Administrație din data de Prezentul regulament va fi respectat de tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic, auxiliar, de administrație, personal muncitor și de îngrijire), de elevi și părinți.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4. Personalul Colegiului Național „Gh. Munteanu Murgoci” este alcătuit din director, director adjunct, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic. ROI se aplică întregului personal și cuprinde următoarele categorii de prevederi:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile personalului;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

ART.5 Elevii și cadrele didactice își desfășoară activitatea în școală conform orarului școlii, între orele 8-14 (sau după caz 7-15).Cursurile se desfășoară într-un singur schimb conform orarului școlar. Ora de curs este de 50 minute cu pauza de 10 minute după fiecare oră și o pauza de 20 de minute în intervalul orar 10.50-11.10.

ART.6. Personalul didactic auxiliar și de administrație își desfășoară activitatea după următorul program:

- programul serviciului secretariat al C.N. „Gh. Munteanu Murgoci” este între orele 7:30-15:30.
- programul serviciului contabilitate este între orele 8-16.
- laboranții au program între orele 7:30-15:30, și vor răspunde tuturor solicitărilor profesorilor privind asigurarea cu mijloace de învățământ pentru orele de fizică, chimie, biologie și informatică desfășurate în afara acestui program cu asigurarea recuperărilor.
- programul bibliotecii este între orele 7:30-15:30.

ART.7. Personalul muncitor și de îngrijire își desfășoară activitatea astfel:

- personalul de îngrijire își desfășoară programul între orele 6:45-15:00.
- muncitorii de întreținere au program 7:30-15:30.
 - paznici: 19:00-7:00 (sâmbăta și duminica 19:00-7:00 și 7:00-19:00)
 - gardieni: 7:00-15:00.

ART.8. Organigrama de funcționare a colegiului conține compartimente ce asigură buna desfășurare a întregului proces de învățământ și este prezentată în Anexa 2.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III. 1. DIRECTORUL

ART. 9. Drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului colegiului sunt cele prevăzute în art.15-24 din ROFUIP, în art.51 și art.109 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, de art.145 alineatele (1) și (3) din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de M.Ed.C., în dispozițiile I.S.J. de art. 15-26 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4925 din 8 sept. 2005, precum și de cele ale prezentului Regulament de Ordine Interioară.

ART. 10. Asigură aplicarea în activitatea școlii a prevederilor Legii învățământului a Statutului personalului didactic, precum și a regulamentelor, notificărilor, instrucțiunilor elaborate de M.Ed.C. și a dispozițiilor I.S.J. .

ART. 11. Elaborează Proiectul de dezvoltare a școlii, oferta educațională a școlii, Programul managerial anual și semestrial, precum și analize semestriale ale procesului instructiv-educativ și al tuturor compartimentelor școlii.

III. 2. DIRECTORUL ADJUNCT

ART. 12. Răspunde de desfășurarea procesului instructiv-educativ din școală.

ART. 13. Elaborează instrumente interne de îndrumare și control.

ART. 14. Urmărește calitatea procesului instructiv-educativ din școală.

ART. 15. Coordonează activitatea educativă și extracurriculară.

ART. 16. Are dreptul de semnătură, cu excepția dreptului de a semna documente contabile și acte de studii, răspunzând de exercitarea acestui drept.

ART. 17. În absența directorului asigură conducerea curentă a școlii, răspunzând de deciziile luate, care vor fi aduse la cunoștință directorului cu promptitudine la întoarcerea acestuia.

ART. 18. Se subordonează direct directorului școlii, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și acordă calificativul anual.

ART. 19. Perioada concediului anual de odihnă este aprobată de directorul școlii.

III.3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART. 20. Se subordonează directorului adjunct școlii, răspunzând de domeniul educativ școlar și extrașcolar.

ART. 21. Coordonează activitatea educativă a diriginților, elaborând programe educative anuale și semestriale ale acestor activități.

ART. 22. Planifică manifestările cultural-artistice ale claselor. Selecția elevilor și a formațiilor artistice reprezentative ale școlii va fi făcută de către profesorii de specialitate/ sșpecialități conexe.

ART. 23. Asigură vizionarea de către elevi a unor spectacole adecvate vârstei lor.

ART. 24. Coordonează prin responsabili din subordine activitatea extracurriculară sportiv-turistică a elevilor.

ART. 25. Sprijină colectivele de elevi și cadre didactice în realizarea de programe educative naționale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu școli din Uniunea Europeană.

ART. 26. Colaborează cu biblioteca școlii în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc.

ART. 27. Organizează cu sprijin competent de specialitate, întâlniri pe teme de circulație, P.S.I., medicina și igiena alimentației, combaterea consumului de alcool, tutun și droguri.

ART. 28. Îndrumă activitatea Consiliului elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

III.4. RESPONSABILII DE CATEDRĂ ȘI COMISII METODICE

ART. 29. Atribuțiile șefilor de comisii și catedre metodice sunt cele prevăzute de art. 35-37 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4925 din 8 sept. 2005 la care se adaugă alte atribuții specifice școlii.

ART. 30. Țin evidența activității membrilor comisiei catedrei și conduc ședințele lunare.

ART. 31. Asigură studierea manualelor alternative , programelor școlare și întocmirea planificărilor, pe care le avizează și le predă la timp conducerii școlii, răspunzând de corectitudinea întocmirii lor.

ART. 32. Îndrumă activitatea de păstrare și modernizare a materialului didactic, și de folosire a mijloacelor de învățământ în lecții.

ART. 33. Informează conducerea școlii cu privire la participarea cadrelor didactice la ședințele cercului pedagogic, precum și cu problematica dezbătută la aceste cercuri.

III.5. CADRE DIDACTICE

ART.34. Cadrele didactice vor respecta programul stabilit în orarul școlii, venind la program cu cel puțin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.

ART.35. Profesorul de serviciu are obligația de a veni la școală cu 15 minute înaintea începerii intervalului orar repartizat pentru luarea în primire a serviciului din ziua respectivă și are obligația să respecte prevederile din Anexa 1 cu privire la sarcinile profesorului de serviciu.

ART. 36. În școală, cadrele didactice trebuie să aibă un comportament demn, civilizat în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politicos încercările de corupere sau de mituire.

ART. 37. (1) Funcțiile , competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea învățământului nr. 84/1995 și Legea nr.128/1997, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4925 din 8 sept 2005, precum și de Fișa individuală a postului elaborată de M.Ed.C.

(2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri fața de legile mai sus amintite.

ART. 38 Asigură parcurgerea materiei prevăzute de programa școlară pe baza planificărilor calendaristice elaborate semestrial, planificări care vor fi predate la termenul stabilit de conducerea colegiului, responsabilului comisiei sau al catedrei metodice pentru vizare.

ART. 39. Participa la sedintele Consiliului Profesorial, la activitățile metodice organizate de școală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfectionare.

ART. 40. Organizează activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală fără percepere de taxe.

ART. 41. Organizează activități extracurriculare cu caracter științific , tehnic, cultural-artistic, sportiv-turistic sau recreativ din proprie inițiativă sau la solicitarea elevilor și a părinților.

ART. 42. Desfășoară activități de orientare școlară și profesională a elevilor, colaborând cu familia și cu Centrul Județean de Asistență Psiho-pedagogică.

ART. 43. Participă în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.J. în calitate de evaluator , supraveghetor , corector etc.

ART. 44. Participă la ședințele Consiliului Profesorat , la activități metodice organizate de școală , la cercurile pedagogice , consfătuiri, cursuri de perfecționare.

ART. 45. Urmăresc zilnic starea de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri.

ART. 46. Semnează condica de prezență a cadrelor didactice la sosirea în școală.

ART. 47. Răspund , împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar.

ART. 48. Nu vor scoate din școală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.

ART. 49. Completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.

ART. 50. Se interzice pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasă, precum și agresarea lor fizică sau verbală.

ART. 51. Cadrele didactice respectă deciziile Consiliului de Administrație.

III.6. SECRETARIATUL

ART. 52.(1) Atribuțiile compartimentului de secretariat sunt cele prevăzute în art. nr. 86 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4925 din 8 sept. 2005, precum și cele prevăzute în fișa postului elaborată de M.Ed.C.

(2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.

ART. 53. Se subordonează directorului colegiului, executând corect și la timp dispozițiile acestuia, în ordinea de prioritate indicată și colaborează cu celelalte compartimente.

ART. 54. Își îndeplinește conștiincios sarcinile din fișa postului, realizând lucrări de secretariat corecte, care să nu afecteze imaginea școlii sau să lezeze drepturile salariaților sau ale elevilor.

ART. 55. Nu are competența de a delega propriile sarcini de serviciu altor categorii de personal din școală, pentru rezolvarea acestora fiind necesară folosirea eficientă a timpului de lucru.

ART. 56. Accesul în secretariat este permis numai persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme specifice compartimentului.

ART. 57. Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal, precum și rezolvarea unor probleme personale în timpul programului.

ART. 58. Problemele ivite în relațiile cu publicul (părinți, elevi, personal didactic și nedidactic) le rezolvă cu calm și sollicitudine, evitând stările conflictuale.

ART. 59. Asigură confidențialitatea problemelor specifice compartimentului.

ART. 60. Efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând Registrul de evidență și înscriere a elevilor, registrele matricole, registrul de mișcare a elevilor.

ART. 61. Completează și păstrează documentele și dosarele personalului didactic în vederea stabilirii salarizării.

III.7. CONTABILITATEA

ART. 62. (1) Atribuțiile compartimentului de contabilitate sunt cele prevăzute în art. nr. 87 din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și cele prevăzute în fișa postului elaborată de conducerea unității .

(2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.

ART. 63. Se subordonează directorului colegiului executând corect și la timp dispozițiile acestuia și colaborează cu celelalte compartimente.

ART. 64. Își îndeplinește conștiincios sarcinile din fișa postului realizând lucrări de contabilitate corecte, care să nu afecteze imaginea școlii sau să lezeze drepturile salariaților sau ale elevilor.

ART. 65. Nu are competența de a delega propriile sarcini de serviciu altor categorii de personal din școală, pentru rezolvarea acestora fiind necesară folosirea eficientă a timpului de lucru.

ART. 66. Accesul în contabilitate este permis numai persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme specifice compartimentului.

ART. 67. Probleme ivite în relațiile cu publicul (părinți, elevi, personal didactic și nedidactic) le rezolvă cu calm și sollicitudine, evitând stările conflictuale.

ART. 68. Asigură confidențialitatea problemelor specifice compartimentului.

ART. 69. Folosește sumele din bugetul școlii cu aprobarea Consiliului de Administrație și se supune acestora.

ART. 70. Se ocupă de întocmirea și repartizarea burselor și ajutoarelor materiale.

III.8. RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV

ART. 71. (1) Atribuțiile de serviciu ale administratorului sunt cele prevăzute în art. nr.88 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.4925 din 8 sept 2005, precum și cele prevăzute în fișa postului.

(2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.

ART. 72. Se subordonează directorului colegiului executând corect și la timp dispozițiile acestuia.

ART. 73. Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.

ART. 74. Se îngrijește de dotarea claselor , laboratoarelor și cabinetelor cu mobilier, aparatură și cu materiale necesare.

ART. 75. Răspunde de planificarea , repartizarea și întrebuințarea materialelor.

ART. 76. Administrează localul școlii, asigură curățenia, încălzitul și iluminatul localului colegiului.

ART. 77. Asigură reparația mobilierului deteriorat.

ART. 78. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, ține evidența lor cu registrul de inventar și le repartizează pe gestionari.

ART. 79. Face parte din comisia de casare și clasare a bunurilor .

ART. 80. Controlează respectarea normelor de igienă în școală și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, asigură paza și securitatea clădirii.

ART. 81. Coordonează activitatea personalului muncitor.

ART. 82. Semestrial elaborează un program de activitate vizând acțiuni specifice sectorului și perioadei.

ART. 83. Asigură pregătirea localului școlii pentru începerea noului an școlar și a semestrului al -II- lea prin realizarea igienizării și a reparațiilor curente.

ART. 84. Aprovizionează școala cu materiale de curățenie și dezinfecție, precum și cu alte materiale necesare compartimentului.

VI.2.1.BIBLIOTECARA

ART. 85. (1) Atribuțiile de serviciu ale bibliotecarei sunt cele prevăzute în art. nr. 89 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și cele prevăzute în fișa postului.

(2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.

ART. 86. Asigură primirea, sortarea și distribuirea manualelor școlare.

ART. 87. Informează cadrele didactice și elevii despre noile achiziții de carte și abonamente la publicațiile de specialitate.

ART. 88. Asigură conservarea fondului de carte.

ART. 89. În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.

ART. 90. Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.

ART. 91. Colaborează cu cadrele didactice.

VI.LABORANȚII, INFORMATICIANUL

ART. 92. Atribuțiile de serviciu ale laboranților și informaticienilor sunt cele prevăzute în fișa postului aprobată de directorul școlii.

ART. 93. În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.

ART. 94. Colaborează cu cadrele didactice.

VI.3.PERSONAL NEDIDACTIC

VI.3.1.ÎNGRIJITOARELE

ART. 96. Asigură curățenia localului, a curții și trotuarelor din jurul școlii.

ART. 97. În vacanțe participă la programul de igienizare generală a școlii.

ART. 98. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire.

ART. 99. Îndeplinesc funcția de curier sau paznic, precum și alte însărcinări primite de la administrator sau directori.

ART. 100. În timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curățenie în grupurile sanitare, pe holuri și pe scări.

ART. 101. Semnalează administratorului deficiențele constatate pe sectorul propriu.

ART. 102. Iau măsuri de economisire a consumului de apă și energie electrică.

ART. 103. Respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. participând la instruirile realizate de administrator.

ART. 104. Au o atitudine decentă, demnă, atât față de elevi cât și față de părinți, profesori, directori, personal administrativ.

ART. 105. Respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

VI.3.2.MUNCITORI DE ÎNTREȚINERE

ART. 106. Întreține în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncții care vor fi soluționate cu promptitudine.

ART. 107. Verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.

ART. 108. Repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiește geamuri sparte.

ART. 109. Ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.

ART. 110. Nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.

ART. 111. Își însușește și respectă normele de Protecție și securitate a muncii, precum și cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de administrator.

ART. 112. În perioada iernii asigură dezăpezirea trotuarului de lângă pereții clădirii, precum și a intrării elevilor și profesorilor.

ART. 113. Se subordonează directorilor și administratorului.

VI.3.3. PAZNICI

ART. 114. Nu permit intrarea persoanelor străine în școală pe timpul nopții.

ART. 115. Controlează la intrarea în serviciu dacă toate ușile și ferestrele claselor sunt închise și prevăzute cu încuietori.

ART. 116. Păzesc cu simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în grijă și asigură integritatea acestora.

ART. 117. În caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului și de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunță pompierii militariști, conducerea școlii.

ART. 118. În timpul serviciului vor avea o ținută decentă, vor purta pe brațul drept banderole cu inscripția "Paza", nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice și nu vor părăsi obiectivul de pază.

ART. 119. În timpul iernii asigură deszăpezirea.

ART. 120. La ieșirea din schimb dau în primire îngrijitoarelor obiectivul, menționând eventualele nereguli constatate în timpul nopții.

ART. 121. Se subordonează directorilor și administratorului.

ART.122 .Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere plătite in urmatoarele 7 de zile după efectuarea acesteia.

CAPITOLUL IV. PĂRINȚII

Drepturi și obligații

ART.123. Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a asigura frecvența elevului la cursuri și la toate activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;

ART.124. Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a participa la ședințele cu părinții și la lectoratele organizate de școală;

ART.125. Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația, ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

ART.126. Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a aduce la cunoștința dirigintelui/directorului școlii orice situație deosebită legată de starea de sănătate a elevului, orice eveniment excepțional, care are efecte în calitatea participării elevului la activităților școlare;

ART.127 Au dreptul (și obligația) de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale;

ART.128 Au dreptul de a fi informați în scris in legatura cu situatia de corigenta sau cu orice tip de sancțiune aplicată elevului;

CAPITOLUL V. EVALUAREA

ART. 129 La toate lucrările scrise, teste, teste sumative etc., profesorii au obligația:

- Să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare);
- Să supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise; elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă;
- Să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt (o săptămâna), returnând elevilor lucrările corectate.
- Să evalueze corect cunoștințele elevilor , fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale.
- Să respecte volumul și ritmicitatea notării.

CAPITOLUL VII. ELEVI

ART. 130. Accesul elevilor la secretariat este permis între orele 10:50 -11:10; 12:00 - 12:10, conform programului afișat pentru depunerea solicitărilor. Eliberarea documentelor solicitate se efectuează în intervalul orar 14-15 în aceeași zi dacă nu necesită timp suplimentar pentru elaborare.

ART. 131 După accesul elevilor în școală, porțile se vor închide la ora 8:15 până la terminarea cursurilor. Accesul elevilor în afara perimetrului școlii, în timpul orelor de curs, este interzis cu excepția situațiilor speciale, când elevul va prezenta bilet de învoire eliberat de către profesorul de la ora respectivă / diriginte.

ART. 133. Drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute în art. 97-114 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4925 din 8 sept. 2005.

ART. 134. Recompensarea și sancțiunile elevilor sunt cele prevăzute în art. 115-134 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

ART. 135. Intrarea și ieșirea elevilor din școală se face pe poarta din Calea Călărașilor

ART. 136. Elevii vor veni la școală în ținuta reprezentativă a colegiului „Gh.M.Murgoci” vestimentație în culorile colegiului (alb, albastru) cu însemnele colegiului (ecuson, cravată).

ART. 137. Se interzice elevilor în școală ținuta indecentă și extravagantă: blugi rupți, franjurați sau cu capse aplicate în exces, fuste mini, bijuterii extravagante și în exces, piercing, pantaloni scurți, fardare și coafare ostentative, vopsirea stridentă a părului, însemne ale unor cluburi, grupări sau asociații de orice altă natură decât cele organizate de școală.

ART. 138. Se interzice elevilor să practice în școală jocuri de noroc, să practice sau să intermedieze comerțul ambulant .

ART. 139. Se interzice acordarea de interviuri, în incinta școlii, unor reporteri de la ziare, reviste, posturi de radio sau TV, în legătură cu procesul instructiv-educativ, fără acordul conducerii colegiului.

ART. 140. Se interzice poluarea sonoră (strigăte, fluierații), precum și introducerea și folosirea în școală în timpul orelor a aparatelor de înregistrare audio-video.

ART. 141. Se interzice deranjarea vecinilor școlii și aruncarea de gunoaie, sticle, hârtii, etc., în spațiile din imediata apropiere a școlii.

ART. 142. La orele de educație fizică participă toți elevii cu echipament adecvat. Elevii scutiți au îndatoririle prevăzute în art. nr. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART. 143 a) Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentele medicale până la data de 15 octombrie 2008. După această dată orice scutire medicală de la orele de educație fizică intră în vigoare de la data la care este prezentată și luată în evidență fără a avea efect asupra absențelor anterioare.

b) Elevii apti de efort fizic vor primi de la medicul școlii acordul prin care pot participa la ora de educație fizică fără riscuri. Confirmarea va ajunge la profesorii diriginți sub forma unui tabel pentru elevii clasei.

ART.144 Pentru ciclul gimnazial, înscrierea în clasa a V-a se face pe baza planului de școlarizare aprobat, în urma susținerii unei probe de selecție, dacă numărul elevilor înscriși depășește numărul de locuri stabilit. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea parintelui/tutorei legale.

ART.145 La înscrierea în învățământul liceal pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne directorul unității de învățământ poate interveni la solicitarea scrisă a părinților și elevilor pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor. Solicitarea va fi aprobată în condițiile promovării unui test de cunoștințe care să ateste nivelul corespunzător programei pentru profilul solicitat.

ART. 146. Transferul elevilor în cadrul colegiului, precum și din sau în alte licee se realizează în conformitate cu prevederile art. nr. 135-150 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2005.

ART. 147. În cazul transferărilor elevilor, Consiliul de administrație al colegiului poate impune, pe lângă prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, condiții suplimentare (rezultate olimpiade, concursuri, limita de medie generală sau la diferite obiecte de profil, note la purtare zece, etc.). Elevii care solicita transferul **de la alte unități școlare** în instituția noastră trebuie să prezinte adeverința eliberată de școala de proveniență cu numărul absențelor nemotivate în anul școlar precedent. Limita minimă de medie generală obținută în anul școlar anterior depunerii cererii de transfer este 9.00 la profil real și 9.50 la profil umanist, cu respectarea și a ROFUIP și prin consultarea dirigintelui

ART. 148. Indiferent de scopul vizitei, accesul persoanelor străine în localul colegiului se face prin anunțarea de către gardian a secretarei sau profesorului de serviciu.

ART. 149. Nu e permisă organizarea de meditații sau consultații contra cost în incinta școlii și cu folosirea bazei materiale a școlii.

ART. 150. Nu se percep de la elevi alte sume de bani în afara celor hotărâte de Consiliul reprezentanților părinților. Sunt permise însă sponsorizările, dacă ele contribuie la dezvoltarea bazei materiale a școlii și există transparența necesară acțiunii.

ART. 151. Organizarea de activități cu elevii colegiului, difuzarea de cărți și reviste pentru elevi se face numai cu acordul conducerii colegiului.

ART. 152. Elevii își asuma responsabilitatea supravegherii obiectelor de valoare și a sumelor de bani pe care le dețin. Unitatea școlară nu își asumă răspunderea pentru acestea în cazul dispariției sau al deteriorării lor.

ART. 153. Elevii nu au voie să măzgălească, să scrie, să deseneze/picteze și să deterioreze mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri, etc.

ART. 154. Elevii nu au voie să fumeze în unitatea de învățământ. Prima abatere se sancționează cu "observație individuală". Următoarele abateri se sancționează cu scăderea notei la purtare de fiecare dată cu un 1 punct.

ART. 155. Elevii nu au voie să cheme la școală, pentru așa numitele "răfuieli", "intimidări", alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu: eliminare, scăderea notei la purtare sub 5, exmatriculare, iar persoanele adulte implicate vor răspunde conform legii.

ART. 156. Ordinea și disciplina elevilor din colegiu sunt asigurate de profesorii de serviciu, ajutați de gardian.

ART. 157. Este interzisă atitudinea ireverențioasă față de personalul unității școlare.

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

ART. 158. Pentru încălcarea Art. 112 R.O.F.U.I.P se vor aplica următoarele sancțiuni:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare în fața clasei;
- c) Muștrare scrisă.

Sanctiunile de la punctul b,c sunt însoțite de scăderea notei la purtare cu 1,2,3 puncte și sancțiunea se notează în catalog.

ART. 159. Pentru încălcarea Art.112, b) din R.O.F.U.I.P. se aplică sancțiunea: elevii și părinții acestora/tutorii legali să repare, înlocuiască obiectele deteriorate, dacă este cazul să zugrăvească, în termen de cel mult 15 zile de la data constatării.

ART. 160. Pentru încălcarea Art.112, c),d),e) din R.O.F.U.I.P. se aplică sancțiunea: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

ART. 161. Pentru încălcarea Art.112, f) din R.O.F.U.I.P. se aplică sancțiunea:

- exmatriculare pentru elevii de liceu, clasele XI- XII, care dețin și consumă în perimetrul Colegiului Național "Gh. M. Murgoci" droguri, băuturi alcoolice și participă la jocuri de noroc;
- eliminarea de la cursuri, scăderea notei la purtare sub 6 pentru elevii cls V- X care dețin și consumă în perimetrul Colegiului Național "Gh. M. Murgoci" droguri, băuturi alcoolice și participă la jocuri de noroc.

ART. 162. Pentru încălcarea Art.112, g) din R.O.F.U.I.P. se aplică sancțiunile:

- a. eliminarea de la cursuri cu obligația ca elevii eliminați să desfășoare activități gospodărești în școală pe toată durata orarului școlar al clasei în zilele în care au fost eliminați.
- b. exmatricularea elevilor de liceu dacă încălcarea Art.102(g) a dus la afectarea integrității fizice a vreunei persoane.
- c. eliminarea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

ART. 163. Pentru încălcarea Art.112, h) din R.O.F.U.I.P. se va aplica sancțiunea: scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

ART. 164. Pentru încălcarea Art.112, i) din R.O.F.U.I.P. se va aplica sancțiunea: telefoanele celulare vor fi reținute și înapoiate la sfârșitul orelor de curs cu înștiințarea familiei despre această abatere. Repetarea abaterii va atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct.

ART. 165. Pentru încălcarea Art.112, j) din R.O.F.U.I.P. se va aplica sancțiunea: exmatricularea fără drept de înscriere în aceeași unitate de învățământ.

ART. 166. Pentru încălcarea Art.112, k) din R.O.F.U.I.P. se va aplica sancțiunea: scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru ținută ostentativă și cu 2 puncte pentru comportament inadecvat.

ART. 167. Pentru încălcarea Art.112, l) din R.O.F.U.I.P. se vor aplica următoarele sancțiuni:

- a) Muștrare în fața clasei,
- b) Muștrare scrisă,

Sancțiunile de la punctele a,b sunt însoțite de scăderea notei la purtare cu 1,2,3 puncte și sancțiunea se notează în catalog.

ART. 168. Pentru 10 absențe nemotivate pe semestru se aplică sancțiunea: 1 punct scăzut la purtare.

VIII.REGULI INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

VIII.1 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 169. Conducerea Colegiului Național „Gh. Munteanu Murgoci” are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

Art. 170. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru personalul instituției.

Art.172. Obligațiile personalului în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității instituției.

Art. 173. În vederea asigurării condițiilor optime de muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă, conducerea instituției are următoarele atribuții:

- să cunoască și să aplice prevederile legislației în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă și să asigure și să controleze, prin responsabilii PSI, PM și ISU, cunoașterea și aplicarea acestora de către personalul instituției;
- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului din instituție și să ia măsurile necesare de prevenire;
- să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității și să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea personalului;
- să dispună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării personalului din instituție;
- să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă;
- să asigure condițiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente în muncă;
- să asigure condițiile de preântâmpinare a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații speciale, precum și în caz de pericol iminent.

Art. 174. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul instituției are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte normele de protecție și securitate a muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană nici celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale încăperilor/clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- în caz de pericol iminent, în lipsa șefului ierarhic, personalul este obligat să ia măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane și a celorlalți participanți la procesul de muncă;

VIII.2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 175. În cadrul relațiilor de muncă este aplicabil principiul egalității de tratament față de tot personalul din cadrul instituției.

Art. 176. Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al colegiului, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 177. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă conducerea colegiului și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 178. Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

Art. 179. Conducerea colegiului are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

VIII.3 REGULI DE CONDUITĂ APLICABILE TUTUROR CATEGORIILOR DE PERSONAL

ART. 180. Se interzice intrarea la ore sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora în timpul programului, precum și fumatul în fața elevilor.

ART. 181. Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele ce țin de desfășurarea orei de specialitate.

ART. 182. Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal folosind telefonul colegiului, precum și rezolvarea problemelor personale în timpul programului.

ART. 183. Timpul de lucru este folosit exclusiv pentru rezolvarea probleme de serviciu.

ART. 184. Nu se vine la program sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului.

ART. 185. Dacă din vina angajaților s-au produs prejudicii, li se va opri din salariu contravaloarea materialelor deteriorate.

VIII.4 ABATERI DISCIPLINARE

Art. 186 Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „*nerespectarea în mod repetat a programului de lucru*” următoarele fapte:

- întârzierea repetată și nejustificată de la program;
- părăsirea instituției, în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii;
- efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;
- prezența nejustificată în alte locuri (sectoare) decât propriul loc (sector) de muncă;
- nesemnarea zilnică a condicii de prezență

Art. 187 Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „*neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor*” următoarele fapte:

- prezentarea la semnat a corespondenței rezolvate cu greșeli de exprimare, ortografie sau erori materiale ce pot modifica conținutul și implicit, efectul actului administrativ;
- rezolvarea corespondenței fără precizarea temeiului legal sau cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, inclusiv a celor referitoare la termenul de soluționare;
- rezolvarea corespondenței cu omisiuni;

Art. 188 Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „*manifestări ce aduc atingere prestigiului instituției*” următoarele fapte:

- prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- utilizarea unui limbaj neadecvat (indecent), agresarea fizică sau verbală a colegilor sau a celor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- atitudine inadecvată unui salariat în afara orelor de program

VIII.5 CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI

ART. 189. Cadrele didactice furnizează conducerii colegiului datele și situațiile cerute, la termenele stabilite, în vederea întocmirii de materiale informative pentru I.S.J., pentru ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație.

ART. 190. Compartimentul secretariat vă asigură transmiterea promptă a datelor și situațiilor cerute de I.S.J., Primărie, C.C.D. etc.

ART. 191. Compartimentul administrativ va informa operativ directorul în legătură cu problemele de gospodărire și aprovizionare, precum și cu soluțiile ce se impun în vederea asigurării condițiilor optime desfășurării procesului instructiv-educativ.

ART. 192. Directorii și coordonatorul de proiecte și programe vor informa cadrele didactice cu toate problemele discutate în ședințele organizate de I.S.J., C.C.D., punând la dispoziție documentele transmise pentru a fi consultate.

ART.193. Cadrele didactice semnalează în timp util situații de elevi în situații de abandon, sancțiuni (avertisment, muștrare, eliminare, exmatriculare) și anunță familiile elevilor în legătură cu situația școlară a acestora.

VIII.5. REGIMUL CONCEDIILOR ȘI AL ÎNVOIRILOR

ART. 194. Cadrele didactice beneficiază în perioada vacanțelor școlare, de un concediu de odihnă de 78 de zile calendaristice (62 de zile lucrătoare) conform prevederilor art. 29 al (3) din Contractul colectiv de muncă și art.103 pc.(a) din Statutul cadrelor didactice.

ART.195. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de administrație, care aprobă cererile de concediu.

ART.196. Neefectuarea concediului anual din motive obiective (examene, chemări din concediu etc.) dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului următor. În alte situații, concediul de odihnă trebuie luat până la 31 decembrie al anului în curs.

ART.197. Solicitarea de concediu de odihnă se face prin depunerea unei cereri către director, în care se menționează perioada solicitată.

ART.198. Cadrele didactice care și-au epuizat zilele de concediu de odihnă, își continuă activitatea în școală între orele 8-14, după un program stabilit de Consiliul de administrație și completat cu propuneri ale cadrelor didactice.

ART.199. Conform contractului colectiv de muncă, salariații au dreptul la zile plătite, în cazul unor impedimente deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului=5 zile
- nașterea unui copil=5 zile

-căsătoria unui copil=3 zile

-decesul soțului sau a unei rude de până la gradul 2 al salariatului=3 zile

-schimbarea locului de muncă,cu schimbarea reședinței = 5 zile.

ART. 200.Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 3 zile concediu fara plată, acordate de directorul colegiului conform art.31, al(1)din Contractul colectiv de muncă.

ART.201.Absentarea de la serviciu fără solicitarea învoirii sau a concediului fără plată este considerată absentă nemotivată și valoarea zilei respective se reține din salariu.

ART. 202.Orele nesemnate din Condica de prezență a cadrelor didactice vor fi reținute din salariu.

ART. 203. Absentarea nemotivată de la serviciu se pedepsește conform legislației în vigoare.

ART. 204. Întârzierile repetate de la program al personalului didactic și nedidactic din C.N."Gh.Munteanu Murgoci", intrarea repetată cu întârziere la ore, nerespectarea pauzelor elevilor, ca și ieșirea din clasă înainte de terminarea orei se discută în Comisia de Disciplină și în Consiliul de administrație, unde se și hotărăsc măsurile de sancționare ce se impun.

ART.205. Personalul auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă avută doar în timpul vacanțelor școlare conform art.29 al (1) din Contractul colectiv de muncă.

ART.206. În perioada concediilor medicale , a concediilor de maternitate și îngrijirea copilului, pe durata efectuării serviciului militar, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

VIII.6. REGIMUL SIGILIULUI ȘCOLII

ART.207. Sigiliul se păstrează în secretariat, în fișet metalic, documentele ce urmează să fie înregistrate la ieșire purtând ștampila colegiului.

ART.208. Răspunderea folosirii sigiliului colegiului revine secretarei.

ART. 209. Tușul folosit pentru sigiliul coegiului are culoarea violet, iar specimenul de stampilă este următorul conform monetăriei statului.

VIII.7.REGIMUL CHEILOR COLEGIULUI

ART.210. Persoanele care dețin cheia de la intrarea în școală sunt: directorul, administratorul, paznicii.

ART.211. Persoanele sus-menționate poartă răspunderea materială pentru asigurarea securității localului.

ART. 212. În situația de mai sus permit accesul în școală doar persoanelor care desfășoară activități aprobate de conducerea colegiului.

ART. 213. Ușile de la intrarea elevilor și de la intrarea la sala de sport sunt asigurate cu lacăte încuiate prin interior ale căror chei sunt în posesia paznicilor, îngrijitoarelor și administratorului.

ART. 214. Ușile sălilor de clasă sunt prevăzute cu broaște cu chei yale, câte una la îngrijitoarele de sector, responsabilul clasei ales din rândul elevilor și la administratorul colegiului.

ART. 215. Ușile laboratoarelor, cabinetelor, camerelor de materiale și biblioteca sunt prevăzute cu broaște cu chei yale, dintre care una la titularul încăperii și două la administratorul colegiului, ca gestionar al întregului patrimoniu.

ART. 216. În arhiva școlii au acces directorul și secretara colegiului.

VIII.8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 217 Cererile prin care personalul instituției solicită acordarea unor drepturi se vor adresa conducerii. Acestea vor fi avizate în mod obligatoriu de șeful ierarhic superior al persoanei respective cu privire la oportunitatea acordării dreptului respectiv și după caz vor fi discutate în Consiliul de Administrație.

Art. 218 Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui angajat se adresează comisiei de disciplină din cadrul colegiului. În cazul în care reclamația (sesizarea) a fost adresată conducerii instituției sau șefului ierarhic superior al angajat a cărui faptă este reclamată, aceștia au obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Art. 219 Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii colegiului care va desemna persoana (persoanele) care să realizeze cercetarea prealabilă prevăzută de Codul Muncii.

VIII.9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 220 Conducerea colegiului dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 221 Abaterile disciplinare sunt fapte în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o

dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 222 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele în soluționarea unei cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității deciziilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) hărțuirea sexuală;
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din educație.

Art. 223 Pentru declanșarea procedurii de stabilire răspunderii disciplinare trebuie să fie întrunite elementele constitutive ale abaterii disciplinare:

- ⇒ obiectul (relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina la locul de muncă, etc);
- ⇒ subiectul (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
- ⇒ latura obiectivă (respectiv fapta – acțiunea sau inacțiunea salariatului);
- ⇒ latura subiectivă (vinovăția – intenție directă sau indirectă, ori culpa cu ușurință sau neglijență a salariatului);

Art. 224 Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare precum și prevenirea unor acte de indisciplină.

Art. 225 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate de conducere, salariaților sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

Art. 226 Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților din învățământ sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele didactice sau, după caz, de pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

ART.227. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară atrage după sine aplicarea de sancțiuni în conformitate cu Statutul personalului didactic, Codul muncii și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART.228. Prezentul regulament va intra în vigoare începând cu data de.....