



Nr. 4399/25.09.2023

REGULAMENTUL INTERN
Liceul de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc” Galați
An școlar 2023-2024

Director,
Prof. Corina Gavrila



Aprobat în C.A. în 06.09.2023

Adus la cunoștință Consiliului Profesoral în 06.09.2023

Revizuit- Art. 83 privind bullying-ul în unitățile școlare

-Art. 89 privind motivarea absențelor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar și ale Statutului Elevului Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării științifice nr. 4.742/2016.

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

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

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

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

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

Art. 4. - (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi,

părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

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

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

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

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

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

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

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

(4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 6. - În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol

sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

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

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a Liceul de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”.

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

Art. 8. - (1) Liceul de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență zi și seral.

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

- Schimbul I-învățământ liceal zi și profesional 8.00-14.00,15.00;
- Schimbul II-învățământ liceal seral 15.00-20.40.

(3) Pentru clasele din schimbul I, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră iar pentru schimbul II, ora de curs este de 50 min. Și pauza de 5 min.

(4) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului Liceului de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al cu informarea/aprobarea, Inspectoratului Școlar Județean Galați.

(5) Serviciul secretariat își desfășoară programul între luni și joi în intervalul 8:00 - 16:30, iar vineri în intervalul 8.00-14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului

afișat mai precis, zilnic în intervalul orar 12.00-14.00 sau ori de câte ori există situații foarte urgente legate de sănătatea și securitatea elevilor sau angajaților. Carnetele de elev sunt semnate de către director și stampilate de secretariat prin intermediul diriginților. Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în incinta școlii.

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

- pază pe tot parcursul programului școlar- pază proprie și firma Iank Security cu care unitatea școlară are încheiat un contract anual de prestări servicii ;

- supraveghere și monitorizare video: 22 camere de interior respective- 7 camere video Corp liceu, 6 camere video atelier școală, 9 camere video Corp camin si 9 camere exterioare- 3 camere video corp liceu, 5 camere video atelier școală și 1 cameră video corp cămin;

- supravegherea în timpul pauzelor a elevilor se realizează pe baza unui graphic, de către profesorii de serviciu pentru ambele corpuri de cladire și atelierul școală;

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

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

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

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

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

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

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

12) Unitatea școlară asigură servicii medicale prin existența unui cabinet medical dotat și cu personal medical angajat. Programul cabinetului medical este: medic școlar marti, joi 7.30-15.30, asistent medical zilnic 7.30-15.30.

Art. 9. - Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor dar și a persoanelor străine în școală se face conform procedurii elaborate. Pe perioada programului școlar elevii nu au voie să părăsescă instituția decât cu acordul directorului și cu informarea părintelui de către profesorul diriginte. În cazul în care există părinți care doresc ca elevii să iasă din incinta școlii în timpul pauzelor, vor informa în scris conducerea.

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

Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința directorului unității. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.

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

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii;

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

Art. 12. - Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice,

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

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

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

Art. 15. – Înscrierea(transferul) elevilor la Liceul de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat și aprobată de Consiliul de Administrație, în timpul vacanțelor școlare si în situații speciale și în timpul celor 5 module cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 17. - Grupele pentru parcurgerea disciplinelor tehnice respectiv orele de instruire practica și laborator se formează ținând cont de ordinea elevilor din catalogul clasei, de spațiul existent în școală și de resursele umane toate coroborate cu planul de învățământ și legislația aferentă.

Art. 18. - (1) Liceul de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, funcționează 20 comisii permanente si ocazionale după cum urmează:

- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- Comisia de etică;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisiei pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru proiecte europene;
- Comisia pentru întocmirea, monitorizarea și revizuirea orarului;
- Comisia de asigurarea serviciului pe școală;

- Comisia pentru managementul și gestionarea burselor școlare și a elevilor cu CES și a elevilor moldoveni;
- Comisia transport elevi;
- Comisia privind implementarea sistemului de control managerial intern și alte comisii ocazionale.

Componența comisiilor metodice/catedrelor metodice este dezbătută în Consiliul Profesoral apoi se aprobă în Consiliul de Administrație, ulterior directorul emite deciziile.

(2) Responsabilii comisiilor de curriculum sunt stabiliți în ședința comisiei de specialitate, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) Responsabilii/coordonatorii tuturor comisiilor, au obligația de a raporta în scris la sfârșitul cursurilor/anului școlar activitatea comisiilor, către echipa managerială, în vederea întocmirii raportului privind starea învățământului la nivelul LTA D. Moțoc.

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

Art. 20. - În cadrul școlii funcționează Centrul de Documentare si Informare, dotat corespunzător pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale.

CDI oferă condiții de documentare, informare și împrumut carti elevilor și personalului angajat iar programul de lucru acoperă programul orar a celor interesați mai precis : luni-joi 8.00-16.30, vineri 8.00-14.00.

Art. 21. - (1) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, psiholog Panait Gina, titulară, încadrată cu normă întreagă, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Galați(CJRAE). În anul școlar 2023-2024 întrucât titularu se află în concediul de îngrijire copil, CJRAE Galați a desemnat-o prin decizie pe d-na prof. Stelea Teodora.

Programul cabinetului psihologic avizat de conducerea școlii este:

- luni ora 9.00-13.00;
- marti ora 9.00-13.00;
- miercuri ora 9.00-13.00;
- joi ora 9.00-12.00
- vineri 10.00-12.00.

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

- marți, joi- medic școlar 7.00-14.00(luni, marti si miercuri medical școlar se afla la cabinetul de la Liceul Teoretic Mircea Eliade situate alaturi iar elevii se pot deplasa pentru consultatii acolo);
- luni – vineri - asistent medical 7.00-15.00.

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Prima, a doua zi de Paști și a treia zi conform CCM încheiat la nivel de unitate și aprobat de ITM Galați;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere și a învoirilor, se face de către angajator conform Codului muncii și CIM la nivel de unitate.
- (3) Durata normală a timpului de muncă al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (4) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal)
 - c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

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

În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorii colaborează cu Consiliul Profesorat, Consiliul școlar al elevilor, Comitetul de părinți, Inspectoratul Școlar Județean Galați, cu autoritățile administrației publice locale și alți parteneri implicați în procesul educațional.

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

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

e) Toate celelalte atribuții ale conducerii sunt menționate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al LTA D. Moțoc.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 24. - Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA stabilită prin ordinul Ministrului Educației nr. 6223/04.09.2023 și a art. 18-19 din ROFUIP și Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”

Art. 25. – În anul școlar 2023-2024, Consiliul de Administrație, ca organism de conducere al LTA „Dumitru Moțoc” și este alcătuit din 11 membri, astfel: 4 cadre didactice, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant primar, 1 reprezentant al părinților, 4 reprezentanți ai agenților economici și reprezentanții celor două sindicate ca observatori. Directorul adjunct este membru al Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului Profesoral la începutul fiecărui an școlar.

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

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

Art. 27. - Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 6223/04.09.2023.

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

SECȚIUNEA II

Directorul

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

Art. 30. - Ocuparea funcției de director și director-adjunct s-a făcut prin concurs conform

prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. - Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 128 din Legea educației nr. 198/2023 și în Art. 20-23 din ROFUIP.

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

Art. 33. - Directorul este președintele Consiliului Profesoral și a Consiliului de administrație.

Art. 34. - Directorul coordonează comisia de elaborare a Planului de Acțiune al Școlii (PAS) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

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

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

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

SECȚIUNEA III

Consiliul Profesoral

Art. 38. - Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc” și este prezidat de către directorul școlii.

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

Art. 40. - Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, OME.nr. 6.072/ 1 septembrie 2023, Ordin al ministrului educației privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior .

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

Art. 42. - La ședințele Consiliului Profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților

locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului Profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

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

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

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

Art. 50. - (1) Personalul didactic din Liceul de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc” este împărțit în 3 comisii de curriculum.

(2) Atribuțiile comisiei de curriculum sunt cele precizate în ROF al LTA „Dumitru Moțoc”, iar în art 67 se regăsesc atribuțiile responsabilului de comisie.

(3) Ședințele comisiei de curriculum se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar. Prezența la

activitățile comisiei de curriculum este obligatorie pentru membrii acesteia.

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

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

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

Art. 51. - Cadrele didactice din Liceul de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, au următoarele drepturi:

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

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

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

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

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

formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului Colectiv de Muncă;

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

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

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

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

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

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

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

m) copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/scolii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

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

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

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

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) să se prezinte la timp pentru orele de curs sau pentru serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna acces la catalogul electronic al claselor conform încadrărilor, pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei sau a purtării ecusonului, elevul va fi sancționat conform legislației;
- h) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) să prezinte conducerii școlii în maximum 20 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilii comisiilor de curriculum;
- j) să anunțe în timp util (24 ore) conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor; În cazul învoirilor conform CCM, cadrele didactice sunt obligate să-și caute persoanele care vor suplini colegial orele, cadre didactice care vor preda aceleași discipline sau discipline înrudite. Cererea de învoire va fi înregistrată și va cuprinde orarul cadrului didactic care solicită învoirea și semnăturile cadrelor didactice care vor suplini orele. În cazuri excepționale vor fi admise și persoane care nu au

aceeași specialitate cu cadrul didactic care solicită învoirea.

Numărul de zile de învoire colegială nu va depăși 5 zile lucrătoare, monitorizarea acestora făcându-se de către serviciul secretariat iar în condică se va semna cadrul didactic care suplinește cu *"suplinire colegială"*

k) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

m) să apere prestigiul Liceul de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

n) să-și acorde respect reciproc, sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) să nu angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

p) să nu se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

q) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii, în calitate de membru în Consiliul Consultativ al clasei;

r) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului Consultativ al profesorilor clasei;

s) să nu fumeze în unitatea de învățământ;

t) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament;

u) să efectueze serviciul pe școală; aceste fiind un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

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

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de

îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

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

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

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

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

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

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la comisia de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Galați.

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

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

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

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

Art. 56. - (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărei săptămâni ținând cont de orarul fiecărui cadru didactic. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activității.

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

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

a) verifică ținuta elevilor;

b) profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pentru fiecare corp de clădire; În curtea școlii monitorizarea disciplinei și securității elevilor va fi realizată de către personalul de la pază.

c) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din cancelarie;

d) asigură suplinirea cadrelor didactice absente după caz, împreună cu directorul de serviciu, dacă nu are ore de curs;

e) verifică ordinea și disciplina în pauze pentru fiecare corp de clădire;

f) ia măsuri de prevenire a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii și comisia responsabilă de acest aspect;

g) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;

h) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. - În cadrul Liceului de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”, personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, informatician, laborant, compartimentul secretar, secretar șef, administrator de patrimoniu, administrator ateliere școală și administrator financiar.

Art. 60.- Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011 și legea nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 61 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective m)
- dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;
- r) dreptul la concediul de odihnă în funcție de vechimea în muncă, și anume:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

5

~

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

În cazul în care personalul didactic auxiliar și-a epuizat numărul de zile de CO, acesta poate beneficia de o suplimentare a numărului de zile de CO între 5-10 zile lucrătoare, conform CCM, cu aprobarea Comisiei paritare și a directorului școlii.

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

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului actualizată ori de câte ori apar modificări legislative și în structura postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție și stipulate ca anexă la fișa postului dacă sunt pe o perioadă mai mare de timp;
- e) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar Galați sau de Casa Corpului Didactic sau alte instituții de profil, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției conform legii nr. 363 din 28

decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.

- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- i) Personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta Fișa de evaluare anuală până cel târziu la 31 august.

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

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

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

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere

și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

l) întocmește procedurile specifice compartimentului.

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

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

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

(3) Serviciul secretariat își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 81 -83 din ROF LTA D. Moțoc.

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

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

Art. 67. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de un administrator de patrimoniu și administrator atelier școală și alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

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

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

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic

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

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

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

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

- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi. Deasemenea personalul de la pază trebuie să aibă cursurile corespunzătoare postului iar personalul de îngrijire cursuri de igienă la zi.

Administratorul de patrimoniu se va asigura de buna funcționare și va monitoriza permanent activitatea.

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

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

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

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

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

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 74. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 73 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești

competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

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

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

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

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

Art. 78. - Evaluarea elevilor se face conform prevederilor Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, OME.nr. 6.072/ 1 septembrie 2023, Ordin al ministrului educației privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superiorart. 71 - 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale articolului 9 din Statutul elevului și ale Titlului VII, capitolul III din ROFUIP și ROI, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

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

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

Îndatoririle/Obligațiile elevilor

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

- a) prezentul regulament și Statutul elevului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, (ROF);
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

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

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

(2) Prin comportament civilizat se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică - bullying”

Potrivit legii, bullying-ul (violența psihologică) poate fi definit ca: „acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale

- d) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- e) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- f) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei.
- g) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) Ținuta decentă presupune:

- a) purtarea uniformei care constă din pantaloni bleumarin sau negri și cămașă albă pentru băieți (opțional: sacou, vestă sau pulover bleumarin), respectiv fustă sau pantaloni bleumarin

sau negri și cămașă sau bluză albă, pentru fete (opțional: sacou sau pulover), cravată albastră inscripționată cu denumirea școlii în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare și cu art. 14 lit. c) din Statutul Elevului. Elevilor din ciclul liceal li se solicită folosirea ținutei menționate mai sus;

b) toți elevii Liceului de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, sunt obligați să poarte la vedere ecusonul școlii;

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

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

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

Art. 85. - În timpul pauzelor elevii pot comunica cu cadrele didactice la cancelarie.

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

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

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

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

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

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

Intrucât în ROFUIP nu exista precizări privind motivarea absențelor pentru elevii de la învățământul seral, Consiliul de Administrație, a identificat soluții care să sprijine continuarea studiilor:

-motivarea absențelor în baza adeverinței de salariat, în care să se precizeze programul de lucru eventual copie pontaj;

-Declarație pe propria răspundere privind anumite situații neprevăzute (îmbolnăvirea elevului sau a unui membru din familie, evenimente din familie etc), însoțită de dovezi care să susțină cele declarate.

Art. 90. - Este interzis elevilor:

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

Art. 91. - (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt cele din Statutul elevului Capitolul IV, Art. 16-29

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

(3) Elevii din Liceul de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”, vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite, în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Statutul Elevului.

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

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

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

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

Art. 93 - (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte,

profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

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

Părinții

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

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

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigințele clasei/ sau profesorul de la clasă. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Art. 96 - **Părinții au următoarele îndatoriri:**

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

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

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

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 99. Liceul de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”, poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și

organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

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

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

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

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

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

Art. 103. - Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceului de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”.

Evaluarea internă a calității educației

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

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

Art. 105. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 107. - În Liceul de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale sau organizării de activități în cadrul unor proiecte educaționale.

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

1. Registrul vizitatorilor;
2. Model de ecuson pentru vizitator;
3. Comisiile de lucru din școală;
4. Conținutul dosarului comisiei metodice;
5. Conținutul portofoliului profesorului;
6. Conținutul mapei dirigintelui;
7. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
8. Model de ecuson pentru elevul de serviciu și pentru profesorul de serviciu;
9. Model cerere de învoire pentru personalul școlii
10. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.
10. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
11. Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților
12. Regulamentul Liceului de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”,

Art. 109. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului de Turism si Alimentație „Dumitru Moțoc”.

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

Art. 113. - (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu unitatea școlară.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”,

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

REGISTRUL VIZITATORILOR

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

ANEXA 2

Ecusonul pentru vizitatori

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Liceul de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”

Ecusonul pentru părinți

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Liceul de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”

Ecusonul pentru profesorul de serviciu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Liceul de Turism și Alimentație „Dumitru Moțoc”
PROFESOR DE SERVICIU

ANEXA 3

Portofoliul Comisiei de curriculum

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

Componenta managerială a comisiei

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

Componenta operațională

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

Componenta extracurriculară

1. Programul consultațiilor pentru Examenul de bacalaureat (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;

3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

Componenta formare profesională

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

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

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

7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

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

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

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

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesoriale);

2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

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

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenta Consiliului Consultativ al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);

7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

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

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

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

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

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

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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

6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

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

a) de ordin personal sau familial;

b) de ordin medical, dovedit cu acte.

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

declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

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

școlar;

b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.

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

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

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

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

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

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

Data:

Semnătura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

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

Data:

Semnătura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

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

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,

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

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

ANEXA 9

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic
la Liceului de Turism si Alimentatie „Dumitru Moțoc ”, solicit învoirea în data de
.....pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii
mei după cum urmează:

Data

Ora

Clasa

Disciplina/modul Profesor suplinitor Titlul lecție/tip

Acord cadru didactic suplinitor (semnătura)

Menționez că solicit această învoire

pentru
.....și că în anul școlar
..... nu/am mai beneficiat de un număr de ore de
învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura

Aprobat:

Director,