



Nr 2115 / 4.09.2017

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Propus, dezbatut, avizat in Consiliul Profesorat din data de 13.09.2017

Aprobat in Consiliul de Administratie din data de 13.09.2017



CUPRINS

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR

DIRECTORUL

CONSILIUL PROFESORAL

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMISIILE METODICE

CONSILIUL CLASEI

CAPITOLUL III: ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

CAPITOLUL IV: EVALUAREA

CAPITOLUL V: PERONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL VI: ELEVII

CAPITOLUL VII: PĂRINȚII

CAPITOLUL VIII: ASIGURAREA SECURITATII ELEVILOR SI PERSONALULUI SCOLII,
conform Legii nr. 29/2010 care modifică și completează Legea nr. 35/2007 privind creșterea
siguranței în unitățile de învățământ.

CAPITOLUL IX: RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ în conformitate cu:

- Legea Educației nr.1/2011;
- Ordin nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr 87/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul 4.742/2016
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar 4619/2014, cu modificări și completări Ordinul 3160/2017
- Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar HG nr 26/2017
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Ordin nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (actualizat 2014)

Art.2. Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Regulamentul intern a fost dezbătut de Consiliul Profesorial și aprobat de Consiliul de administrație. Prezentul R.O.I. cuprinde prevederi specifice personalității școlii noastre.

Art.3. După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ. Regulamentul intern intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul de administrație.

Tot prin hotărâre a Consiliului de administrație, Regulamentul de Ordine Internă poate fi completat, modificat sau abrogat, cu excepția situațiilor în care se dispune altfel prin alte acte normative cu putere juridică mai mare sau prin lege.

În cazul în care anumite aspecte sau situații ce pot apărea în activitatea școlii nu se pot rezolva potrivit prevederilor legale în vigoare, soluționarea lor se va face, în funcție de competențe și de compartimentul în care se produc, prin hotărâri ale conducerii, ale Consiliului de administrație sau ale Consiliului profesoral.

Art.4. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare. Este interzisă orice formă de discriminare a anteprescolărilor/prescolărilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.5. Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Argeș, Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară al fiecărei unități.

3



Art.6. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.1. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de Administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul este ajutat de directorul adjunct/consilierul educativ și se bazează pe Consiliul Profesoral.

II.1. Directorul

Art.2. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform Ordinului nr. 5079/2016 (art. 20-23) și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești.

II.2. Directorul adjunct

Art.3. (1) Directorul adjunct exercită conducerea unității de învățământ în subordinea directă a directorului unitatii, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform Ordinului nr. 5079/2016 (art. 24-27) și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești.

II.3. Consiliul Profesoral

Art.4. Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală și au obligația de a participa la toate ședințele consiliului.

Art.5. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.6. Data ședințelor ordinare se anunță cu 2 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.7. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art.8. Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5079/2016 (art. 57-59) și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești.



Art.9. Consiliul profesoral funcționează și conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

II.4. Consiliul de Administrație

Art.10. Consiliul de administrație este constituit din 9 membri. Componența, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație este în conformitate cu Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație Ordinului nr 4619/2014. și conform prevederilor Art. 97 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011. Componenta nominală pentru anul școlar în curs este prevăzută în **Anexa 1**.

Art.11. La ședințele Consiliului de administrație participă, ca observator, liderii de sindicat. Punctele lor de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.12. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ (inclusiv prin intermediul SMS-ului).

Art.13. Hotărârile Consiliului de Administrație sunt publice fiind postate pe site-ul școlii, afișate în cancelarie și trimise pe mailul membrilor. Toate documentele sunt la dispoziția membrilor în biroul directorului fiind prezentate în ședințe; Membrii pot solicita după convocare, în timpul ședinței sau la finalul acesteia documente suport pentru subiectele dezbătute. Solicitățile trebuie consemnate scris.

II.5. Catedrele/comisiile metodice

Art.14. (1) În unitatea noastră vor funcționa comisii metodice, cuprinse în **Anexa 2** cuprinzând cadrele didactice conform **Anexei 3**.

(2) Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor articolelor 56-58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda” din Pitești.

Art.15. (1) Comisiile de lucru sunt împartite în permanente și temporare conform **Anexei nr.4** a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Ordinului nr. 5079/2016 (2) Componența nominală și repartizarea în aceste comisii este prezentă în **Anexa 4**.

Art.16. (1) Sunt aprobate și alte comisii ce pot să apară în funcție de specificul lor și activităților propuse.

(2) Comisiile de lucru se constituie, de regulă, la începutul anului. Directorul numește responsabilii comisiilor de lucru, în funcție de specificul acestora și prevederile legale.

(3) Fiecare comisie va avea un dosar care va conține: structura comisiei, acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, registru cu procese-verbale, alte materiale. Dosarul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la secretariat. Acesta va fi responsabilitatea prezidentului comisiei alături de evaluarea anuală a membrilor. Numerele de înregistrare se dau într-un registru existent la responsabilul comisiei.

(4) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, discuțiile purtate și hotărârile adoptate.

(4) Dacă responsabilul comisiei respective nu va îndeplini toate atribuțiile desemnate, în semestrul următor sau în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va consemna acțiunile întreprinse pentru schimbare.



II.6. Consiliul clasei

Art.17. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

Art.18. Atribuțiile Consiliului clasei și cele ale președintelui consiliului clasei sunt prevăzute în art. 60-64 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5079/2016 și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești.

Art 19. Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului sau, în situații grave, prin solicitarea constituirii Comisiei de cercetare disciplinară.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.20. Forma de organizare: învățământ de zi; Planul de școlarizare al Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești, pentru anul școlar în curs este prezentat în **Anexa 5**;

Art.21. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului de Administrație și aprobat de către I.Ș.J. Argeș respectiv Ministerul Educației;

Art.22. Planul de școlarizare se aproba potrivit conform Metodologiei pentru fundamentarea cifrei de școlarizare și stabilirea unităților de învățământ preuniversitar aprobată anual prin ordinul ministrului.

Art.23. Criteriile de constituire a claselor: continuitate, respectarea limbii străine studiate, respectarea opționalilor solicitate și/sau studiate, solicitarea părinților. Constituirea componenței clasei reprezintă o atribuție a Consiliului de Administrație.

Art.24. Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, disciplina se alege pe baza de cerere formulată de părinte și elev, cu aprobarea Comisiei de curriculum, Consiliului de Administrație și a I.S.J. Argeș.;

Art.25. Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) sunt prezente în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5079/2016, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești și prezentul regulament. Este interzisă eliminarea elevilor de la ore.

Art.26. La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

Art.27. Accesul elevilor:

a) în sala de sport

a.1.) accesul în sala de sport pentru orele de educație fizică se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei eliberarea sălii de sport se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică.

a.2.) este interzisă intrarea în sala de sport, în pauze, în afara elevilor care au ore, fără aprobarea profesorului;

a.3.) elevii sunt obligați să își schimbe încălțămîntea în vestiar de câte ori intră în sala de sport;

a.4.) este interzisă intrarea în sala de sport, cu mâncare, semințe, gumă de mestecat;



- a.5.) elevii sunt obligați să aștepte în vestiar până la solicitarea profesorului de a intra în sala de sport;
a.6.) elevii trebuie să aibă un comportament civilizat pe parcursul orelor, antrenamentelor, să nu deterioreze bunurile din dotarea sălii de sport și să nu folosească bunurile din dotare decât în prezența profesorului;
a.7.) profesorii și antrenorii au obligația de a supraveghea elevii în vestiare și în sala de sport (vestiarele sunt încuiate în timpul activităților de către profesori și antrenori);
a.8.) se interzice lovirea pereților sălii cu orice fel de minge;
a.9.) la sfârșitul activităților este obligatoriu închiderea ușilor sălii de sport.

b) în laboratoarele de specialitate se va face în prezența profesorilor de specialitate care predau la clasele respective (orele se desfășoară în această locație doar dacă sunt organizate, pregătite activități practice de specialitate de cadrul didactic ce nu se pot desfășura în sala de clasă).

b.1.) elevii care așteaptă pe hol vor sta pe partea dreaptă, câte 2 paralel pentru a nu bloca accesul.

c) la intrare

c.1.) elevii vor intra în școală numai prin intrarea principală (poartă, intrarea B) conform programului școlar afișat (excepție facand situatiile speciale, aprobate in CA, cand elevii vor folosi intrarea C)

c.2.) intrarea A se folosește de către cadrele didactice, părinți sau alți vizitatori conform procedurii serviciului pază (intrare blocată cu dechidere automată bazată pe cartelă, persoanele străine trebuie să se legitimeze, datele lor fiind trecute în registrul de la poartă).

d) Grădinița cu Program Normal

d.1.) Accesul prescolarilor cu părinții se poate realiza până la ora 9.00. Părinții vor putea să sprijine copiii în holul grădiniței în activitatea de schimbare a încălțăminte și hainelor;

d.2.) Ora plecării prescolarilor este de 11.45. Nu se poate depăși ora 13.00. La plecare părinții vor sta la poarta grădiniței și vor intra doar în cadrul acestui interval pentru a ajuta preșcolarii să se îmbrace. Accesul părinților este permis doar în holul unității.

d.3.) Accesul părinților în sala de grădiniță este interzis.

d.4.) Accesul personalului nedidactic și al elevilor care transportă alimentele către școală este permis doar între 10.30-11.15 și 15.30-16.10.

e) Grădinița cu Program Prolungit

e.1.) Accesul prescolarilor cu părinții se poate realiza până la ora 8.30. Părinții vor putea să sprijine copiii în holul grădiniței în activitatea de schimbare a încălțăminte și hainelor;

e.2.) Ora plecării prescolarilor este de 17. Nu se poate depăși ora 18.00. La plecare părinții vor intra doar în cadrul acestui interval pentru a ajuta preșcolarii să se îmbrace. Accesul părinților este permis doar în holul unității.

e.3.) Accesul părinților în sala de grădiniță este interzis.

Art.28. Distribuirea elevilor pe clase paralele se va face având în vedere următoarele criterii:

- în baza continuității;
- opțiunile scrise motivate exprimate de părinți sau susținătorii legali;
- distribuirea elevilor declarați repetenți se va face, fără consultarea elevilor sau a părinților, în mod egal la clasele paralele;
- in cazuri speciale se va realiza o repartizare aleatorie.
- alte situatii speciale.

Art.29. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară pe doua schimburi iar a compartimentelor funcționale conform **Anexei 6** și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda,, din Pitești.

CAPITOLUL IV



EVALUAREA

Art.30. a) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 5079/2016, conform articolelor 112-138.

b) Contestarea rezultatelor evaluării scrise de către un părinte trebuie să fie bine argumentată, motivată. În caz contrar contestația nu este aprobată.

c) În cazul în care ÎȘJ nu își îndeplinește atribuțiile stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5079/2016, școala nu este responsabilă.

d) Nu se poate contesta de două ori aceeași lucrare.

Art.31.a). Evaluarea cadrelor didactice se realizează conform Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cât și a ordinelor care au dus la modificarea și completarea acestei metodologii (OMECTS 4613/2012, 3597/2014).

Art.32.b). Criterii specifice se pot realiza în cadrul Consiliului de Administrație, la începutul anului școlar.

Art.33.c). Șefii de catedre, compartimente care evaluează cadrele oferind calificativele parțiale răspund de corectitudinea evaluării și obiectivitatea acesteia.

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Art.34. Legea Educației nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codul de Etică reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art 35. Cadrele didactice vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce s-a sunat de ieșire. Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore. Lasarea condicii nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijența în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta.

Art 36. Cadrele didactice nu vor desfășura activități în salile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situație vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei. Cadrele didactice în urma cărora sala de clasă este murdară, dezordonată vor fi depunctate la calificativ.

Art 37. Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nici o formă vor solicita învoire directorului școlii, cu asigurarea suplínirii.

Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, aparute în mod neprevăzut, vor comunica imediat acest lucru directorului școlii telefonic sau celor care îi țin locul. Întârzierile la ore și absentele vor fi consemnate în condica.

Cadrele didactice care pe parcursul anului școlar au înregistrat întârzieri repetate sau absente nemotivate nu pot obține calificativul „Foarte bine”. (vezi capitolul sancțiuni)



Art.38. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.

Art.39. Activitățile artistice, distractive, organizate la sfârșitul semestrelor vor fi pregătite cu multă grijă de organizator și se vor desfășura numai înainte și după orele de curs. Se interzice ca acestea să fie organizate sau să degenereze în petreceri care depășesc bunul simț și încălcă regulamentele școlare.

Art.40. Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite sau excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: participanții, intervalul de timp în care se desfășoară, obiectivele, mijlocul de transport (ora plecării și ora sosirii), gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice ce împun o drumeție sau o vizită.

Art.41. Educatoarele și învățătorii claselor terminale vor efectua în teren recensământul școlar al copiilor ce urmează să fie înscriși în grădiniță și în clasa I, însoțind tabelele cu copiile certificatelor de naștere. Acestea vor fi documentele pe baza cărora se va face proiectul planului de școlarizare pentru anul următor precum și stabilirea eventualelor restrângeri de activitate. Termenul de depunere este de 31 ianuarie al fiecărui an.

Art 42. Cadrele didactice (învățători și diriginți) vor întocmi tabelele nominale cu elevii înscriși la început de an, tabelele cu elevii promovați sau corigenți / repetenți / cu situația școlară neîncheiată la sfârșit de an.

Art.43. (1) Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii, au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund. (2) Achiziționarea materialelor suplimentare de studiu (culegeri) să se facă după consultarea în prealabil a părinților și limitarea numărului de culegeri, dar din care să se lucreze efectiv.

Art.44. Sesizările, reclamațiile

a) Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunoștința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

b) Procedura aplicabilă la nivelul unităților de învățământ pentru abateri disciplinare, cercetare prealabilă, sancționare a personalului școlii

b.1) Reguli generale:

Personalul din învățământul preuniversitar este format din: personal **didactic**, personal **didactic auxiliar** și personal **administrativ** sau **neditactic**. În învățământul preuniversitar poate funcționa și **personal didactic asociat**;

Angajatorul este unitatea de învățământ;

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, **răspunderea disciplinară** și disponibilizarea **personalului didactic** se iau la nivelul unității de învățământ de către **consiliul de administrație**, cu votul a 2/3 din totalul membrilor;

Directorul unității de învățământ **emite deciziile** conform hotărârilor consiliului de administrație.

b.2.) **Condiția imperios necesară** pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, este derularea prealabilă a unei cercetări prealabile, care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana / salariatul în cauză;

b.3.) Sesizarea angajatorului



Se poate materializa prin două căi:

1.1. **Din surse externe:** prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică)

- Art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 precizează că **orice persoană** poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

1.2. **Prin autosesizare**, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește **Referatul de sesizare**. Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în **maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii**, așa cum prevede Codul muncii modificat;

b.4.) - **În urma analizării** referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

-în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;

-în al doilea caz, se clasează acțiunea.

2.1. **Cine numește comisia de cercetare disciplinară**

- Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de **Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar**, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia;

- Directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011).

2.2. **Componența comisiei de cercetare a abaterii prezumate**

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 (art. 280 al. (4) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);

b) decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;

b.5.) **Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile**

1.1. Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 251 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi **convocat în scris** de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se **obiectul, data, ora și locul** întrevederii.

1.2. Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

1.3. **Obiectul** scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunostința salariatului, a **faptei (motivului)** care face obiectul cercetării prealabile disciplinare.

1.4. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, **cu semnătura de primire**, ori, după caz, **prin recomandată** cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; **efectele** se produc de la data comunicării.

1.5. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage **anularea deciziei de sancționare**.



b.6.) Audierea salariatului

1.1. Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie **audierea (ascultarea) salariatului.**

- Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

- În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are **dreptul** să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

- Ascultarea salariatului se finalizează prin **nota explicativă/nota de relații** pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

1.2. O situație particulară este **neprezentarea salariatului la convocare.**

1.2.1.- 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** (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011).

1.2.2.- Numai **neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv** dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 267 alin. (3) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011).

Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face **dovada acestei situații cu un proces-verbal.**

b.7.) Derularea cercetării disciplinare prealabile

1.1.- **Derularea cercetării disciplinare prealabile** are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1 / 2011.

- 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.

- Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.

- În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

- Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;

- Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;

- Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;

- Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

1.2. 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.

b.8.) Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

1.1. - Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un **proces-verbal / raport** întocmit de comisia de cercetare imputernicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.

- Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse.