



Validat CP 22.09.2017
Aprobat CA 25.09.2017
Nr. 1713din 07.09.2017

REGULAMENT INTERN

Drept de proprietate :

Acest document este proprietatea intelectuală a Colegiului Național "Áprily Lajos" Brașov.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

PREAMBUL

Prezentul **Regulament intern** a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din OUG 57/2016;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 8.347/2017;
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- OMEN nr. 4619 din 22.09.2014 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
- OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 – pentru aprobarea Statutului elevului.

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu – personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire, personal didactic auxiliar, personal nedidactic – salariați ai Colegiului, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu Colegiul și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul Colegiului. De asemenea, prezentul Regulament se aplică elevilor și părinților elevilor Colegiului Național “Áprily Lajos”.

Art. 2

Salariații Colegiului, delegați la alte instituții, sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

Art. 3

Salariații delegați ai unei altei instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în regulamentul intern al Colegiului.

Art. 4

Salariatul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al Colegiului.

Art. 5

Elevii, care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului, au obligația să cunoască și să respecte, toate dispozițiile cuprinse în prezentul regulament, cât și dispozițiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

II. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL COLEGIULUI

II.1. Reguli concrete privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art. 6

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Colegiului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, Colegiul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați în Colegiu de la altă unitate;
- c) celor veniți în Colegiu ca detașați;
- d) elevilor pentru activitatea desfășurată în laboratoare;
- e) persoanelor aflate în Colegiu în perioada de probă în vederea angajării;
- f) persoanele delegate în interes de serviciu;

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul Colegiului.

(4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
- d) la reluarea activității după un accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Colegiul asigură cadrul necesar privind:

- a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

II.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 7

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Colegiul are următoarele obligații și responsabilități:

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natură angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și a personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

(3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

II.3 Reguli specifice privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Colegiului pentru elevi

Art. 8 Elevii și personalul Colegiului vor respecta cu strictețe regulile privind igiena, protecția și securitatea în muncă, după cum urmează:

- a) se interzice accesul elevilor în zona șantierelor temporare, în centrala termică și la tablourile electrice, pe terenul de sport, în sala de sport și în curtea aferentă (pe perioada pauzelor), respectiv în zonele nesupravegheate de profesorii de serviciu;
- b) excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea I.S.J. Brașov și a conducerii Colegiului cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor și părinților privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;
- c) accesul în laboratoarele de și informatică se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate și au semnat pentru luare la cunoștință, pe bază de proces-verbal, a normelor specifice pentru prevenirea accidentelor. Pentru laboratoare este obligatorie instruirea pe linie de protecția muncii, fapt consemnat în fișa colectivă de instructaj; accesul și activitățile din laboratoare se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;
- d) orele de educație fizică și și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sala de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului de educație fizică care răspunde de siguranța elevilor din clasă; elevii trebuie să prezinte obligatoriu un aviz medical care să confirme „apt pentru efort fizic”; Accesul elevilor în sala de sport și pe terenul de sport este permisă numai sub supravegherea cadrelor didactice.
- e) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;
- f) instruirea elevilor în ceea ce privește regulile de protecție și securitate în muncă, precum și regulile P.S.I. se va face de către dirigintele clasei și profesorii responsabili de laboratoare și sala de sport;
- g) se interzice aruncarea de obiecte (pungi cu apă, bulgări de zăpadă, castane, pietre etc.);
- h) se interzice elevilor staționarea în fața geamurilor deschise; ele vor fi deschise doar pe perioada pauzelor cu scopul aerisirii încăperilor
- i) accesul elevilor este interzis în spațiul profesorilor
- j) accesul spre sălile de curs și spre grupul sanitar din corpul de clădire se face exclusiv pe scara destinată urcării și respectiv coborârii elevilor.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 9

Orice salariat al Colegiului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 10

(1) În cadrul Colegiului în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 11

În cadrul Colegiului este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

Art. 12

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală, este interzisă.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) Angajatorul va oferi consiliere și asistență a victimelor actelor de discriminare, va conduce investigația în mod strict confidențial și, dacă se confirmă actul de discriminare va aplica măsuri disciplinare.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 13

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 14

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 15

(1) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(2) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(3) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(4) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare

b) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut

c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 16

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a maximum 16 ore pe lună, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale și cu obligativitatea prezentării de către salariată a adevărului medical privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 17

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 16 lit. d și g, salariatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI, ALE SALARIATILOR, ELEVILOR SI PARINTILOR

V.1 Drepturile si obligatiile angajatorului

Art. 18

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea Colegiului;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;

g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 19

Angajatorul are următoarele obligatii:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- j) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;
- k) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- l) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- m) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității Colegiului;
- n) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- o) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- p) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- r) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidența a salariaților;
- s) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- t) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

V.2 Drepturile si obligatiile angajatului

Art. 20

Angajatul Colegiului are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- 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 acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și 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 de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 21

(1) Angajatului Colegiului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului și RI;
- b) să fie loial Colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Colegiul;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii Colegiului, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovada de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
- h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea materialelor didactice, aparatelor, instalațiilor, a altor materiale și valori încredințate;
- i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- l) să nu se folosească de calitatea de salariat al Colegiului în mod nelegitim fără aprobarea/împuternicirea conducerii Colegiului;
- m) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru compartimentul / locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul Colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din Colegiu;
- q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
- r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic de conducere, didactic de predare și instruire, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

Art. 22 Drepturile personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar sunt următoarele:

- a) de a avea posibilitatea să contribuie la elaborarea documentelor care vizează optimizarea a procesului didactic, dezvoltarea și buna desfășurarea acțiunilor din școală;
- b) de a se înscrie la examenele pentru obținerea gradelor didactice, a gradației de merit, cu îndeplinirea criteriilor stabilite de metodologiile specifice;
- c) de a participa la acțiunile de perfecționare; dreptul la informare și consultare;

- d) de a utiliza eficient în cadrul acțiunilor curriculare și extracurriculare baza materială a școlii;
- e) la concediu de odihnă anual; pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, au dreptul la o zi liberă pentru fiecare zi de activitate, care vor fi monitorizate de directorul adjunct și de care pot beneficia în baza unui raport de activitate (acte justificative, dovezi etc.) și a unei cereri depuse la director;
- f) la demnitate în muncă;
- g) la egalitate de șanse și de tratament;
- h) de a participa la acțiuni colective;
- i) de a se constitui sau a adera la un sindicat;
- j) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă

Art. 23 Îndatoririle personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar sunt următoarele:

- a) să îndeplinească sarcinile din fișa postului și să respecte disciplina muncii, măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în situații de urgență;
- b) să participe obligatoriu la consiliul profesoral și să respecte prevederile R.I.;
- c) să aibă o atitudine, ținută, comportare, vocabular demne;
- d) să îndemne și să îndrume elevii în acțiuni curriculare și extracurriculare;
- e) să participe la acțiunile organizate de școală și să fie fideli școlii în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să anunțe imposibilitatea de a se prezenta la școală în timp util (cu cel puțin 24 de ore înainte, cu excepția cazurilor de urgență majoră);
- g) să completeze corect și la timp documentele școlare;
- h) să depună la timp situațiile statistice;
- i) să consemneze în catalog la fiecare oră absențele elevilor;
- j) să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
- k) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- l) să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- m) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog;
- n) cadrele didactice vor fi responsabile de securitatea catalogului în timpul orelor de curs precum și după acestea.
- o) profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- p) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- r) să respecte ritmicitatea notării.

V.3 Drepturile și obligațiile elevilor

V.3.1 Drepturile elevilor

Art. 24

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Drepturi educaționale

Art. 25

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Colegiului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Colegiului. Colegiul se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Colegiul va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din Colegiu, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Colegiului, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Colegiului, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 26

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 27

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii Colegiului, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila Colegiului.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în Colegiul nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 28

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația Colegiului de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 29

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței Colegiului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu");
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene;

- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Colegiului, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- (4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării Colegiului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

Alte drepturi

Art. 30

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Colegiul va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

V.3.2 Obligațiile elevilor

Art. 31

Elevii au următoarele obligații:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Colegiului cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul , în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului, ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului și ale Regulamentului intern, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 32 Cerințe la orele de educație fizică

- Elevii au obligația de a se prezenta la ora de educație fizică cu echipament sportiv.
- Participarea la oră este obligatorie și pentru elevii scutiți medical.
- La începutul anului școlar, elevii trebuie să prezinte în termen de 14 zile, după caz, adeverință medicală de la medicul de familie sau de specialitate vizată de medicul școlii: „apt pentru educație fizică”, respectiv scutit medical parțial sau total.
- Materialele sportive, mijloacele fixe și toate instalațiile existente pe teren sau în sala de sport vor fi folosite numai în prezența profesorului de educație fizică în timpul programului școlar.
- Elevii nu vor păstra în incinta școlii echipamentul sportiv, în zilele în care nu au în orar educație fizică.
- Elevii nu au voie să intre în sala de sport în timpul pauzei.
- Motivările sportivilor de performanță se vizează de către Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 33 Cerințe la orele de informatică-laborator

- Elevii intră în laboratorul de informatică numai în prezența profesorului sau a laborantului.

- Elevii vor avea asupra lor numai caietul și pix/creion.
- În incinta laboratoarelor elevii nu intră cu mâncare sau lichide.
- La începutul orei, elevii vor anunța profesorul dacă au găsit murdărie în sau pe banca la care au fost repartizați. La ieșirea din laborator se aranjează scaunele, se adună eventuala murdărie de pe mese și de sub mese.
- Nu se instalează programe fără acordul profesorului.
- Nu se vor folosi CD-uri, dischete, memorii flash fără acordul profesorului.
- În laboratorul de informatică este interzisă deplasarea elevilor de la un calculator la altul sau schimbarea locului stabilit de profesor, fără aprobarea acestuia. Orice defectare a calculatorului sau a perifericelor, a sistemului de operare sau a aplicațiilor care rulează pe sisteme, din vina elevilor, cu bună știință sau din neglijență, va fi imputată acestora, la valoarea taxei percepute de service-urile de calculatoare.
- Elevii nu vor umbla sub niciun motiv la instalația electrică din laborator, de asemenea nu vor introduce obiecte în interiorul unității centrale sau în carcasa monitorului.
- La constatarea unei funcționări anormale a unui calculator sau a unei aplicații instalate pe acesta, elevii nu vor interveni încercând să remedieze defecțiunea, ci vor anunța profesorul.

Interdicții

Art. 34

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în Colegiu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul Colegiului în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

V.4 Drepturile si obligatiile partenerilor educaționali

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 35

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 36

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 37

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Colegiului în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 38

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 39

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului implicat, educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 40

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea

menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îi însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 41

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Colegiului.

Art. 42

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor privind îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 43

(1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul Administrație al Colegiului, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, statele de funcții, planul de învățământ anual și orele aprobate.

(2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al celui nedidactic se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din Colegiul, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

Art. 44

Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (muncitori, fochiști etc), programul de lucru poate fi diferit.

Art. 45

Programul de lucru, conform prezentului regulament este:

- a. pentru *personalul didactic de predare și de instruire* conform normei didactice stabilite și schemei ore;
- b. pentru *personalul didactic auxiliar*, programul de lucru de regulă de 8 ore, cu o pauză de masă de 15 minute care se include în programul de lucru, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și a prevederilor din Codul muncii, în raport de necesitățile fiecărui loc de muncă.

c) Cursurile în Colegiu se desfășoară într-un schimb, între orele 7:30-15:30 urmate de activități extrascolare și extracurriculare. Ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10, ora la primar este de 45 de minute, iar la grupa pregătitoare 35 minute, restul activitate recreativă până la 50 min. Grădinița cu program prelungit ora de curs este de 15-35 minute, în funcție de nivel/grupă:

- *Copii: 5 ore/zi (7.30 – 12.30) program normal; 12-17 program prelungit*
- *Educatoare: 5 ore (8.00 - 13.00 // 12.00 – 17.00) – 3 ore activități metodice zilnice (o data pe săptămână în unitate);*
- *Îngrijitoare : 8 ore /zi (7.30-15.30)*

Art. 46

Programul de lucru aprobat de consiliul de administrație se afișează la loc vizibil și se află la compartimentul secretariat.

Art. 47

(1) Conducerea Colegiului poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.

(2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea Colegiului, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art. 48

Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile.

Art. 49

(1) Zilele de repaus săptămânal se asigură, pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru categoriile de salariați didactic auxiliar și nedidactic care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, chiar și în zilele lucrătoare.

(3) Pentru personalul didactic care desfășoară activități sâmbăta, duminica sau în sărbătorile legale, recuperările se acordă doar în timpul vacanțelor.

Art. 50

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 51

(1) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condiții de prezență și a notei de chemare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și cu viza șefului locului de muncă.

(2) Nota de chemare la ore suplimentare se aprobă de conducerea Colegiului.

(3) Orele prestate în condițiile arătate la alin. (1) și (2) se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

Art. 52

(1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar numai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Colegiul este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 zile consecutiv, 5 zile cumulate în decursul unei luni sau 9 zile cumulate în decursul unui an.

Art. 53

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

- e) decesul fratilor, surorilor salariatului - 1 zi lucrătoare;
- f) îngrijirea sănătății copilului -1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii) respective 2zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- (3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin.2 va fi remunerat corespunzător potrivit legii.

Art. 54

(1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul Colegiului, cât și de ISJ. Un exemplar al cererii se transmite la secretariatul Colegiului. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de Directorul Colegiului. Un exemplar al cererii se transmite la comp. Secretariat. Durata concediilor fără plată este de 30 de zile lucrătoare. (prin CCM este stabilită durata maximă de 30 de zile)

(3) Personalul didactic are dreptul la 1 an de concediu fara plata, dupa 10 ani de vechime in invatamant.

Art. 55

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic, și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la comp. Secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art. 56

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie – Ziua internațională a copilului
- 15 august - 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 se face de către angajator.

Art. 57

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, respectiv de contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihna de 62 de zile lucratoare.

(4) Personalul didactic care insoteste copiii in tabere sau la alte activitati care se organizeaza in perioada vacanțelor școlare se afla in activitate, dar nu mai mult de 16 zile lucratoare.

(5) Pentru personalul nedidactic perioadele în care salariatul beneficiază de concediu de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 20 zile lucrătoare;
- b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 23 de zile lucrătoare;

c) vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

Art. 58

Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu, a condiții de prezență, care se găsește la secretariatul unității școlare.

Art. 59

Șefii compartimentelor de lucru și profesorii de serviciu sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Secretariat, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

VII. SIGURANȚA ÎN COLEGIU

Art. 60 În scopul realizării securității în Colegiu se vor respecta următoarele:

a) intrarea și ieșirea elevilor în și din școală este admisă numai înainte de începerea și la sfârșitul programului.

b) accesul persoanelor sau autovehiculelor în incinta Colegiului se face numai prin locurile special destinate acestui scop; în registrul de acces se vor menționa datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ieșirii) sau autovehiculelor (marca, număr de înmatriculare, scopul, ora intrării și ieșirii și datele de identificarea conducătorului auto; autovehiculele au acces doar în timpul orelor și după programul școlar pentru a preveni eventualele accidente);

c) părinții elevilor au acces în incinta Colegiului în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la poartă și tot acolo îi pot aștepta la ieșire, în cazuri de excepție părinții elevilor din clasa pregătitoare și clasa I, cât și a preșcolarilor au acces până la sala de clasă;

d) personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

e) clădirea Colegiului se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru PSI și siguranța imobilului;

f) conducerea școlii:

- va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;

- va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;

- va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

k) pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în OMENCS nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

VII.1. Sarcinile profesorului de serviciu pe școală

Art. 61

- program de activitate conform planificării cadrelor de serviciu.

- deschide și verifică existența cataloagelor la începerea cursurilor.

- semnalează absența profesorilor la direcțiune.

- este prezent în timpul pauzelor în zonele de care răspunde și consemnează în registrul deteriorările, stricăciunile sau abaterile disciplinare constatate;

- ia măsuri de aplanare a abaterilor de la disciplina școlară ivite pe parcursul serviciului;

- verifică modul în care sunt folosite grupurile sanitare și notează elevii care nu respectă regulamentul intern;

- semnalează conducerii școlii orice situație neadecvată procesului instructiv educativ.

- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor.

- interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în sala profesorală.

- asigură acordarea primului ajutor în situații care prevăd acest lucru.
- controlează grupurile sanitare.
- la terminarea programului, verifică existența tuturor cataloagelor și le încuie în dulapul de fier;
- face consemnări zilnice în registrul de procese verbale.
- în cazul unor evenimente deosebite va completa „fișa evenimentului din unitate” care poate fi verificată de către I.P.J Brașov.

VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 62

- (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Colegiului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.
- (2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Colegiului in conditiile legii si ale regulamentului intern.
- (3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 63

- (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Colegiului si se inregistreaza la secretariat / Registratura.
- (2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, Directorul Colegiului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
- (3) In urma verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii Directorului.
- (4) Directorul este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
- (5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, Directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 64

- (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.
- (2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
- (3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 65

- (1) Salariatii si Directorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.
- (2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

IX. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL COLEGIULUI

- Art. 66** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
- (2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 67

Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;
- b. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Colegiului;
- d. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului scolii;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al Directorului;
- f. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Colegiului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Colegiului;
- i. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de conducerea Colegiului sau fata de parteneri (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta angajatilor/copiilor, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestari de natura a aduce atingere imaginii Colegiului;
- m. folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Colegiului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n. fumatul in incinta Colegiului;
- o. organizarea de intruniri in perimetrul Colegiului fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul Colegiului a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii;
- q. propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 68 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

X. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

X. 1 Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile personalului

Art. 69

Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 70

Personalul didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar 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 Colegiului.

Art. 71

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului didactic:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați.
- b) săvârșirea unor greșeli în organizarea și administrarea unor activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea sau prejudicierea activităților specifice Colegiului, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- d) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- e) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- g) întârzierea la orele de curs
- h) neefectuarea serviciului pe școală
- i) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare.
- k) necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- l) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.),
- m) refuzul semnării fișei postului;
- n) nepredarea la termen a documentelor
- o) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.
- p) ținuta impusă elevilor nu poate fi încălcată de nici unul din profesorii Colegiului
- r) încurajarea atitudinii nepotrivite ale elevilor în relație cu orice altă persoană din școală sau din afara ei.
- s) nerespectarea procedurilor operaționale în vigoare și a hotărârilor Consiliului de Administrație
- t) neconsemnarea unor abateri și absențe ale elevilor, precum și motivarea absențelor elevilor la alte discipline decât cea predată
- u) desfășurarea de activități extrașcolare fără aprobarea ISJ, conducerii Colegiului sau fără realizarea documentelor legale.

Art. 72

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului nedidactic:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați.
- b) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau executarea unor lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea activităților specifice Colegiului, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- e) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- f) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- g) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- h) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului.
- i) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;

j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare.

k) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport sau a aparaturii din dotare;

l) necompletarea / completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;

m) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.),

n) refuzul semnării fișei postului;

o) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.

Art. 73

Abateri săvârșite de conducerea Colegiului:

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea Colegiului sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;

b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;

c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;

d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;

e) afectarea demnității personalului din subordine;

f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;

g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;

h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.

j) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri / valori aparținând Colegiului.

Art. 74

Abaterile grave care pot conduce la concedierea disciplinară sunt:

a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;

b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției;

c) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulativ în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;

d) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile Colegiului;

e) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;

f) folosirea spațiilor școlii în scopuri comerciale, în interes personal;

g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;

h) filmarea în spațiul Colegiului, fără acordul conducerii Colegiului;

i) parteneriate în numele Colegiului cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc. fără acordul conducerii Colegiului;

j) erijarea în purtător de cuvânt al Colegiului;

k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor Colegiului;

l) întreținerea de relații de natură sexuală cu elevii/elevele Colegiului;

m) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;

n) prejudicii aduse imaginii publice a Colegiului;

o) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

p) plagiatul;

r) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art. 75

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului Colegiului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

- b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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.
- (2) Orice persoană poate sesiza Colegiul cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului.
- (3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, 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, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
 - b) pentru personalul de conducere, 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 Brașov;
- (4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al Colegiului.
- (5) 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.
- (6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecție sau la secretariatul Colegiului. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (7) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 76

Pentru personalul didactic din Colegiu, 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 Colegiului.

Art. 77

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către directorul Colegiului.

Art. 78

Răspunderea patrimonială a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea Colegiului.

Art. 79

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 80

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic, cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:

- 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, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 81

- (1) Sancționarea 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;
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

X.2 Sanctiunile aplicabile elevilor

Art. 82

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute: la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut, astfel:

- (1) Elevii din Colegiul care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Colegiului sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Colegiului sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - f) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e) - f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni

Art. 83

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Colegiului.

Art. 84

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui / tutorelui / susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 85

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 86

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 87

- (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 88

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- (2) Exmatricularea poate fi:
- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
 - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.
- (3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 89

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- (3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 90

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 91

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3 - 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Anularea sancțiunii

Art. 92

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 93

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 94

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Colegiului sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Contestarea

Art. 95

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Statutul elevului și în prezentul regulament, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele / tutorele / susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al Colegiului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Colegiului. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Colegiului, conform legii.

XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 96

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Colegiului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul Colegiului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și imprecizările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea

consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Director sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 97

- (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Directorul va emite decizia de sanctionare.
- (2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
 - a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
 - b) gradul de vinovatie a salariatului;
 - c) consecintele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 98

- (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 99

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

XII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 100

- (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al Colegiului.
- (2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din Colegiul, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art. 101

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Colegiului se realizează astfel:

a) Pentru personalul didactic obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 6143/2011 și OMEN nr 3597/2014 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

b) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 3860/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

Art. 102

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se desfășoară conform calendarului stabilit de OMECTS 6143/2011.

(3) În perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad / treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 103

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

a) foarte bine;

b) bine;

c) satisfăcător;

d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 104

Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității din cadrul Colegiului, iar prin personalul didactic auxiliar și nedidactic responsabilul de resurse umane.

XIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ART. 105

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.
- e) principiul bunei administrări, conform căruia instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituțiilor publice;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

ART. 106 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

ART. 107 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

ART. 108 Protecția personalului:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

ART. 109

(1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Procedura aplicabila: PS 08 Semnalarea neregulilor.

XIV. DISPOZITII FINALE

Art. 110

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 111

În incinta Colegiului fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 112

În cadrul Colegiului se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor / elevilor și a personalului din unitate.

Art. 113

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților și elevilor și părinților prin grija angajatorului și își produce efectele din momentul aducerii la cunoștință.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și șefii compartimentelor din Colegiu.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul Regulament Intern al Colegiului își încetează validitatea.

Art. 114

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern se face prin decizie internă și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

DIRECTOR,

ANTAL Annamaria

NOTĂ:

Prezentul Regulament a fost validat în unanimitate în cadrul Consiliului Profesorat din data de 22.09.2017, și a fost votat în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.09.2017.

Acest regulament va fi afișat la sediul instituției.

Un exemplar se va depune la sala profesorală.