

## **COLEGIUL NAȚIONAL "A. T. LAURIAN"**

str. NICOLAE IORGA, nr. 19,  
710200, BOTOSANI, ROMÂNIA,  
tel. 0231/512885, fax 0231/512173,  
e-mail: at\_laurian@yahoo.com  
web: www.laurian.ro  
nr. 2649 din 15.09.2021



fondat  
1859  
în anul

# **COLEGIUL NAȚIONAL "A. T. LAURIAN"**

## **REGULAMENT INTERN**

*În scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind: protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, emite următorul:*

### **Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Colegiul Național „A.T. LAURIAN” din Botoșani este o unitate de stat a sistemului național de învățământ preuniversitar care oferă servicii educaționale, acționând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

**Art. 2.** Prezentul regulament este o particularizare a Regulamentului școlar la nivelul exigențelor impuse de tradiția și condițiile Colegiului Național “A.T. LAURIAN” și a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație, la propunerea Directorului conform art. 97 (d) din Legea nr.1/ 2011.

**Art. 3.** Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 4.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Colegiului Național “A.T. LAURIAN”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 5.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legea salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 6.** Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de MEN, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) și a altor acte normative în acest domeniu.

**Art. 7.** Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului Național „A.T. LAURIAN” din Botoșani.

**Art. 8.** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul unității.

(2) Angajatorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al sau.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 9** Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt completate prin regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Național „A.T. LAURIAN”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

**Art. 10.** Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 11.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă acesta există;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate), dacă este cazul.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 12.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 –Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art.13** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 14** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inapținutudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin decizie scrisă a directorului Colegiului Național „A.T. LAURIAN”, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 15** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 16.** Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

**Art. 17.** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Colegiului Național „A.T. LAURIAN” va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților.

**Art. 18.** În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

**Art. 19.** Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

**Art. 20.** Numărul de personal se stabilește în conformitate cu prevederile în vigoare, în funcție de volumul activității desfășurate, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi).

**Art. 21.** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 22.** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 23.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 24**

(a) Personalul angajat în Colegiul Național „A.T. LAURIAN” are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Colegiul Național „A.T. LAURIAN”, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiul Național „A. T. LAURIAN”, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(c) Persoanele încadrate în muncă la Colegiul Național „A.T. LAURIAN” sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(d) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Colegiului.

(e) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Național „A.T. LAURIAN” și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul „Secretariat”.

**Art. 25.** Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

**Art. 26.** Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, studenților care fac practică pedagogică și îndrumătorilor acestora precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. Membrilor Consiliului de Administrație și cu acordul liderului sindical.

**Art. 27.** Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

**Art. 28.** Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginți la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință.

Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de MEN, precum și un exemplar din Regulamentul Intern al colegiului nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

## **Capitolul III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **SECȚIUNEA 1 Reguli generale**

**Art. 29.** Conducerea unității respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărui formă de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 30.** În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

**Art. 31.** În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art. 32.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 33.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 34.** Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

## **SECTIUNEA 2. Măsurile de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare**

**Art. 35.** Salariatele și angajatorul au obligațiile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 36.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 37.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații 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.

**Art. 38.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 39.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariații care se află în concediu de risc maternal;

- salariații care se află în concediu de maternitate;

- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

## **Capitolul IV . PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI**

**Art. 40.** (1). Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

- dimineața, cursurile încep la ora 800 și se termină cu ultima oră de curs la ora 1500.
- Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, exceptând situațiile speciale aprobate conform prevederilor legale aflate în vigoare.
- (2). Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu, excepție făcând profesorul de serviciu
- (3). Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit, avizat de conducerea școlii.
- (4). Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev/ecusonului.
- (5). Prezența în școală, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, trebuie anunțată cu 48 de ore înainte și supusă aprobării directorului și se va consemna de către personalul de pază, în Registrul de poartă.
- (6). Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.
- (7). Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.
- (8). Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.
- (9). Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi avizat de către director/director adjunct.
- (10). Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "Vizitator" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.
- (11). Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehicolele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.
- (12). Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburate.
- (13). Diriginții vor permite accesul persoanelor invitate la ședințe cu părinții; în cazul organizării unor activități obligația îi revine profesorului organizator. În baza acestor documente li se va permite accesul în școală, după verificarea identității lor.

**Art.41.** (1) Corespondența Colegiului Național „A.T.LAURIAN” cu terțe persoane fizice sau juridice se înregistrează în ordine succesivă, în registrul de corespondență.

- (2) Documentele oficiale transmise de Colegiul Național, „A.T.LAURIAN” vor purta antetul, ștampila și semnătura directorului, sau în lipsa acestuia, a persoanei căreia i s-a delegat competența de a semna documentele.
- (3) Documentele se depun în mapa directorului, care le repartizează spre soluționare persoanelor caror le revine competența soluționării. După soluționare, documentele care au regim de arhivare se vor arhiva, toate celelalte documente se vor păstra până la 1 septembrie al anului școlar următor.
- (4) Este interzisă scoaterea documentelor din sediu. În mod excepțional, în baza unei cereri scrise și motivate, cu acordul directorului, acestea pot fi scoase.
- (5) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în afara sediului, salariații vor înștiința conducerea unității asupra acestei situații și le vor îndeplini cu acordul acestuia.

## **Capitolul V. DREPTURILE și OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art.42.** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

**Art. 43.** Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea organizației;

- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, dacă este cazul și a prezentului regulament;
- f) să angajeze personal de execuție, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să asigure promovarea personalului contractual angajat la nivelul unității, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, anexă la O.M.E.N. nr. 5138/2014;
- h) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- i) să stabilească pauza de masă și/sau alte pauze în programul de lucru;
- j) să stabilească numărul de zile plătite în cazul unor evenimente deosebite și aceste evenimente;
- k) să acorde concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea situațiilor personale;
- l) să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților;
- m) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.44.** Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul și din contractele individuale de muncă;
- e) să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi convenite personalului;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor de natură să prejudicieze activitatea unității și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- g) să se consulte cu salariații în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- i) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în sediu;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- n) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului;



o) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

**Art.45.** Salariații Colegiului Național „A.T. LAURIAN” au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- 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 la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție socială 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,
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.46.** Salariații Colegiului Național „A.T. LAURIAN” au următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a realiza responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- c) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, dispozițiile legale aplicabile;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și documentelor la care are acces;
- f) obligația de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranță;
- g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- h) obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- i) obligația de înștiințare fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- j) obligația de a anunța de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- k) obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității;
- l) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- n) obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

**Art.47.** Angajații Colegiului Național „A.T. LAURIAN” beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice.

## **Capitolul VI. PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art.48** (1) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

(2) Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

(3) Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a liceului. Șefii comisiilor/ compartimentelor vor desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor și a părinților acestora.

(4) Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

(5) Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.

(6) Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

(7) Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în Anexa 1 a acestui regulament. Modul în care se desfășoară serviciul pe școală constituie unul dintre criteriile de acordare a salariului de merit sau unor recompense.

(8) Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil în scop personal; nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni: discutarea în C.A. etc.

(9) Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni: discutarea în C.A.

(10) Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog până la sfârșitul anului școlar.

(11) În contextul tradiției și bunului renume al Colegiului Național „A.T. LAURIAN” calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor și ale școlii atrag după sine analizarea situației în cadrul comisiilor disciplinare constituite și, după caz, în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesoral, aplicându-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii.

(12) Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor.

(13) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

căsătoria salariatului - 5 zile;

nașterea unui copil - 5 zile;

căsătoria unui copil - 3 zile;

decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;

schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;

decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;

schimbarea domiciliului – 3 zile.

(14) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 3.14 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(15) Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1-3 zile pe an; în acest caz se va recupera materia, ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducere în Registrul de învoiri; pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

(16) Este interzis limbajul ireverențios, sau să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

(17) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.

Personalul colegiului are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

(18) Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea educației naționale nr. 1/2011, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 874 din 29/09/2005, cu modificările ulterioare și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Legea 53/2003 (Codul Muncii) și din alte acte normative în acest domeniu.

(19) Personalul nu trebuie să participe la nici o activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce, nejustificat, atingere bunului renume al Colegiul Național „A.T. LAURIAN”.

(20) Personalul colegiului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

## **Capitolul VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 49.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, fără ca acest lucru să aducă vreun prejudiciu celui în cauză.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 50.** Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat.

**Art. 51.** Reclamațiile sunt soluționate de către consiliul de administrație al colegiului sau, după caz, de directorul sau directorul adjunct.

**Art.52.** (1) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(2) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului unității.

(3) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 53.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 54.** (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare

(2) Dacă reclamația nu a fost soluționată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităților publice competente și / sau instanțelor judecătorești, în conformitate cu dispozițiile Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art. 55.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 56.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori prin ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 57** Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b) nerespectarea dispozițiilor legale, a hotărârilor consiliului de administrație și consiliului profesoral al unității și a deciziilor emise de director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) refuzul cadrului didactic de a permite asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, de către directorul unității, de către responsabilii de catedră și/sau responsabilii de comisii;
- d) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- e) neefectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic de predare și instruire practică;
- f) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- g) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- h) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- j) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- l) 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;
- m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- n) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- o) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- p) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- q) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- r) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

- s) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii educației și/sau terțe persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății), actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj a salariatului; t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- u) manifestări de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;
- v) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- w) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare;
- x) hărțuirea sexuală;
- y) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- z) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- aa) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- bb) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- cc) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 58.** Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

**Art. 59.** Reguli referitoare la procedura disciplinară

Conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației cercetării, tineretului și sportului.

**Art. 60.** Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

**Art. 61. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor**

(1) Sesizarea / Contestația / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire; Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 62.** Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către

prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

**Art. 63.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului de conducere din unitatea de învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, 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) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară săvârșită de personalul nedidactic al unității sunt cele prevăzute de art.248 alin.(1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## **Capitolul IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 64.** Salariații vor fi, anual, evaluați profesional.

**Art. 65.** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, cu respectarea Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECT nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare – Ordinul 3189/2021.

**Art. 66.** (1) În activitatea de evaluare a celorlalți angajați, cu excepția cadrelor didactice, se va avea în vedere următoarele elemente:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea acumulată la nivelul angajatorului;
- j) complexitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) contacte și comunicare;
- n) aptitudini organizatorice;
- o) disponibilitate pentru lucrul în echipă;

- p) operativitate în desfășurarea activităților;
  - q) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.
- (2) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:
- a) **Cunoștințele profesionale** actualizate la zi;
  - b) **Aplicarea** corectă și eficientă a cunoștințelor;
  - c) **Organizarea** eficientă a propriei activități;
  - d) **Rapiditatea** în realizarea sarcinilor/productivitatea;
  - e) **Calitatea** activității, calitatea sarcinilor realizate;
  - f) **Identificarea problemelor**, punctelor slabe;
  - g) **Găsirea de soluții** noi și productive la probleme;
  - h) **Adaptarea și flexibilitatea** în rezolvarea sarcinilor;
  - i) **Comunicarea**: transmiterea informațiilor;
  - j) **Relații interpersonale** (relațiile cu colegii, șefii, alte terțe persoane);
  - k) **Eficiența** colaborării, eficiența lucrului în echipă;
  - l) **Spirit critic – constructiv**; exprimă și susține propriile opinii;
  - m) **Exigența**; oferă și impune exigența în realizarea sarcinilor;
  - n) **Imparțialitate** în luarea deciziilor, corectitudine;
  - o) **Interesat** de antrenarea, stimularea colegilor;
  - p) **Atitudine pozitivă**, plin de energie, tonic;
  - q) **Implicare** în identificarea și rezolvarea problemelor;

**Art. 67.** Angajatorul are obligația a de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art. 68.** (1) Evaluarea periodică a personalului nedidactic se va realiza prin utilizarea unei fișe de evaluare,

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

## Capitolul X. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art. 69.** Opțiunea pentru Colegiul Național „A.T. LAURIAN” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată, atât în școală cât și în afara acesteia.

A avea “comportament civilizată” înseamnă:

- Respect față de cadrele didactice, personalul școlii și colegi.
- Evitarea violenței și agresivității de orice fel.
- Păstrarea cu grijă a patrimoniului școlii, a bunurilor personale și ale colegilor.
- Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor dorințe/nevoi/probleme exprimate în nume personal sau al clasei.
- Adoptarea unei atitudini sincere și cinstită în orice situație și netăinuirea adevărului.
- Asigurarea unei atmosfere calme și liniștite la toate orele, indiferent de materie și cadru didactic.

**Art. 70.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Colegiului nostru.

**Art. 71.** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția Consiliului profesoral al clasei, pentru a fi sancționați.

**Art. 72.** Motivarea absențelor se efectuează **numai de către diriginte**, pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul Cabinetului școlar sau de medicul de familie, vizată la Cabinetul medical al școlii;
- adeverință/certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare, după ce a fost vizat la Cabinetul medical al școlii;
- cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului adresată directorului Colegiului și aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei, cel mult 20 de ore pe semestru.

**Art. 73.** Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

**Art. 74.** Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate. Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la proiectele și programele în care este implicată școala.

## **Capitolul XI. DREPTURILE ELEVILOR**

Elevii se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în Colegiul Național „A.T. LAURIAN” nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

**Art. 75.** (1) Elevii pot beneficia de suport financiar din sursele extrabugetare ale colegiului, pentru decontarea biletelor de călătorie în cazul olimpiadelor școlare sau al simpozioanelor/concursurilor.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din Colegiu.

(3) Elevii din învățământul gimnazial și preuniversitar secundar inferior beneficiază de manuale gratuite. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim, brut pe economie.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(5) Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu.

(6) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație al Colegiului.

(7) Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului.

(8) Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile coordonate de un cadru didactic pot fi susținute în Colegiu numai cu aprobarea directorului, la cererea scrisă a grupului de inițiativă, cu doua săptămâni înainte. Organizatorii răspund, în timpul reuniunilor, de asigurarea ordinii, disciplinei și de integritatea bazei materiale. Reuniunile pot avea loc numai în prezența unui membru al comitetului de părinți și a dirigintei clasei.

(9) Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești directorul Colegiului suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.

(10) Elevii cu performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei ministerului.

(11) Elevii care participă la etape județene și naționale ale concursurilor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt scutiți cel puțin două zile în săptămâna premergătoare concursului.

(12) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere, la Cabinetul de medicină generală și la Cabinetul stomatologic.

## **Capitolul XII. ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

**Art. 76.** (1) Elevii Colegiului Național „A.T. LAURIAN” au următoarele îndatoriri:

(2) Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii.

(3) Să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de MEN, Regulamentul Intern pentru elevi, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului.



(4) Să dovedească respect pentru adulți (cadre didactice, personal administrativ, medical și de îngrijire) cât și pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situația familială, naționalitate și religie.

(5) Să aibă o ținută decentă.

**a. Ținuta decentă pentru fete:**

- haine curate, netransparente, în culori calde, nu prea decoltate, nu prea strâmte sau prea largi;
- haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- bluza să depășească mijlocul;
- fustă cel mult de – o palmă deasupra genunchiului;
- pantaloni cu talie normală, lungi sau trei sferturi;
- încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și tocurile de maximum 4-5 cm;
- părul curat, pieptănat și nevopsit/vopsit în culori cât mai aproape de culoarea naturală;
- podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase;
- machiaj discret, fără cercei sau piercinguri pe față;
- unghii îngrijite și colorate în tonuri deschise.

**b. Ținuta decentă pentru băieți:**

- haine curate;
- haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- pantaloni lungi/ trei sferturi, fără rupturi și fără inscripționări care să nu fie neadecvate școlii;
- încălțăminte comodă;
- părul pieptănat îngrijit, nevopsit/vopsit în culori cât mai aproape de culoarea naturală și, dacă este lung, să fie prins în coadă;
- fără cercei în urechi sau piercinguri pe față.

c. Elevii claselor V-VIII au obligația de a purta uniforma aprobată în cadrul Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat, în urma consultării părinților.

Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va anunța dirigințele care va înștiința familia.

(6) Să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile care le revin când sunt de serviciu în clasă sau pe școală. Atribuțiile elevului de serviciu sunt prezentate în Anexa 2 a acestui regulament. Modul în care se desfășoară serviciul pe școală constituie unul dintre criteriile de acordare a notei la purtare.

(7) Să mențină curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare, teren de sport și în curtea școlii.

(8) Să desfășoare activități în laboratoare, cabinete, sală de sport, etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal auxiliar de specialitate.

(9) Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii.

(10) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

(11) Să aibă caiete și manualele la orele de curs.

(12) Să poarte asupra lor carnetul și să îl prezinte, la cerere, personalului administrativ și cadrelor didactice (profesori de serviciu) la intrarea în liceu.

(13) Să accedă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în afara orelor de curs.

(14) Să fie prezenți la orele de educație fizică dacă sunt scutiți medical; cei care nu sunt prezenți la oră vor primi absențe care nu pot fi motivate.

(15) Să restituie manualele primite gratuit în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În situația în care au pierdut sau au distrus un manual elevii au obligația de a-l cumpăra.

## **Capitolul XIII. INTERDICȚII**

**Art. 77.** Elevii Colegiului Național „A.T. LAURIAN” nu au voie:

(1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.

(2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului.

(3) Să aducă și să difuzeze în Colegiu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.

- (4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și, implicit, imaginea școlii.
- (5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- (6) Să dețină și să consume în perimetrul Colegiului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.
- (7) Să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic.
- (8) Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs și a examenelor. Elevii nu vor folosi aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii. Publicarea oricăror imagini din unitatea de învățământ este interzisă fără aprobarea conducerii liceului.
- (9) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Colegiului.
- (10) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului.
- (11) Să posteze și să comenteze pe rețele de socializare materiale, informații care să aducă prejudicii imaginii Colegiului Național „A.T. LAURIAN”.
- (12) Să introducă în instituție sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) ș.a. care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.
- (13) Să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa. Pentru probleme de sănătate, acordul se ia de la cabinetul medical și se anunță părintele.
- (14) Să aducă biciclete, motorete, mașini, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
- (15) Să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate.
- (16) Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor rock, naziste, sataniste, etc.
- (17) Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică.
- (18) Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau banii care nu le aparțin.
- (19) Să distrugă manualele școlare primite gratuit sau cărțile împrumutate de la bibliotecă.
- (20) Să aducă persoane străine în clasă sau în școală, să fie așteptați de alte persoane în școală, în curtea școlii sau în perimetrul școlii (excepție fac membrii familiilor).

## **Capitolul XIV. RECOMPENSAREA ELEVILOR**

**Art. 78.** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot fi recompensați cu bunuri materiale, burse de merit, burse de studiu, premii, diplome, medalii, premiul de onoare al Colegiului, tabere, excursii ș.a. (profil real și profil uman).

(2) Diploma de onoare „A.T. LAURIAN”, se acordă șefilor de promoție al cărui nume va fi înscris în Cartea de onoare a Colegiului nostru.

## **Capitolul XV. SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR**

**Art. 79. Sancționarea elevilor**

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale, de merit, de studiu, de performanță;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru elevii minori. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și cele sub forma agresiunii fizice de orice fel a elevului.

#### **Art. 80. Sancțiuni**

(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 acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.

(3) a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

b) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

c) Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal.

d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(4) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ dacă este cazul.

(5) a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta are capacitate de exercițiu.

b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

c) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, după caz, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(6) a) 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.

b) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

c) Sancțiunea se consemnează în registrul de sancțiuni, în catalogul clasei și în registrul matricol la sfârșit de semestru sau de an școlar.

d) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ, dacă este cazul.

(7) a) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

b) Exmatricularea poate fi:

i) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate și în același an de studiu;

ii) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

iii) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;

c) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

d) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

e) 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.

- f) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei, prin profesorul diriginte. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- g) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- h) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în cazul elevului minor, și elevului, dacă acesta are capacitate de exercițiu.
- i) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- j) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate așa de către consiliul profesoral.
- k) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de sancțiuni și în registrul matricol.
- l) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în cazul elevului minor, și elevului, dacă acesta are capacitate de exercițiu.
- m) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității.
- n) 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, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- o) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- p) 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, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, dacă elevul este minor, și elevului, dacă acesta are capacitate de exercițiu.

### **Pagube patrimoniale**

**Art. 81.** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ 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 sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul în care responsabilul nu se cunoaște, răspunderea materială nu poate să devină colectivă.

(3) 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.

### **Contestarea**

**Art. 82.** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 14 se adresează, de către elev sau, după caz, reprezentantul legal, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ sau a domiciliului petentului, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

**DIRECTOR,**  
**Profesor Marius Daniel Bucataru**

## ANEXA 1

### **Atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală:**

- Pentru efectuarea serviciului pe școală vor fi desemnați, zilnic, profesori de serviciu, câte unul pentru fiecare etaj, în corpurile de clădire A, B – învățământ liceal și un profesor pentru corp C – învățământ gimnazial.
- Profesorul de serviciu de la parter, corp A, este profesor de serviciu principal coordonează, controlează și răspunde de activitatea celorlalți profesori de serviciu din ziua respectivă. El este obligat să poarte ecusonul distinctiv.
- Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi afișat la avizierul din cancelarie, la secretariat și va fi avizat de director. Se recomandă ca la stabilirea profesorilor de serviciu aceștia să aibă un număr mai mic de ore în ziua respectivă și acestea să se desfășoare predominant în cadrul corpului de clădire unde își desfășoară serviciul pe școală.
- Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. În cazul unor situații speciale anticipate profesorul desemnat de serviciu are obligația să găsească un profesor înlocuitor pentru ziua respectivă și să anunțe din timp conducerea școlii. Acest schimb este consemnat, prin cerere, în scris, cu semnătura ambilor profesori. Dacă sunt situații neprevăzute, până la rezolvarea acestora, serviciul este preluat de colegii desemnați în celelalte corpuri de clădire.
- Serviciul pe școală se efectuează în intervalul 7,45 – 15,10. Profesorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor, pentru preluarea serviciului.
- Profesorii de serviciu la parter corp A și B, verifică, la începutul programului, identitatea elevilor care intră în școală.
- Profesorul de serviciu la parter corp A trebuie să verifice numărul cataloagelor la deschiderea și închiderea programului școlar.
- În timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor, (pe holuri, în curte, în clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizată și prevenirea oricăror evenimente.
- Profesorii de serviciu mențin legătura cu portarul școlii în vederea eficientizării serviciului (identificarea cu rapiditate a persoanelor străine care intră în școală, semnalarea eventualelor incidente în timpul orelor sau a pauzelor, etc.)
- Legitimează, îndrumă și informează, în caz de nevoie, persoanele străine care intră în școală.
- la act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor din clase despre problemele conflictuale care apar între elevi, abaterile de la Regulamentul Intern și încearcă rezolvarea lor operativă sau anunță dirigintele clasei.
- Personalul didactic de serviciu trebuie să anunțe conducerea colegiului dacă constată că există clase nesupravegheate sau sunt semnalate alte evenimente ce pot perturba procesul de învățământ.
- Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.) sau direct, dacă este cazul unei urgențe, serviciul 112 și apoi conducerea școlii.
- Împreună cu unul din directori, dacă este solicitat, verifică prezența profesorilor și asigură, împreună cu profesorii din catedră, un orar special pentru suplینiri, dacă este nevoie.
- Personalul didactic de serviciu trebuie să verifice și să asigure respectarea regulilor impuse prin starea de alertă/urgență, prin ordinele comune ale ministerelor, pentru

protecția elevilor și profesorilor, în timpul pandemiei de Covid 19.

- Personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, cadrele medicale de la cabinetul medical în legătură cu eventualele accidentări ușoare ale elevilor în timpul pauzelor (doctor Pârvu, telefon 0753056703) sau, în caz de urgență – 112. Orice eveniment trebuie apoi anunțat și conducerii colegiului și consemnat, în scris, în registru.
- Controlează respectarea interdicției privind consumul băuturilor alcoolice, a etnobotanicelor sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii;
- Controlează evitarea risipei de energie termică sau de energie electrică, prin lăsarea becurilor aprinse, în mod nejustificat, pe coridoare, grupuri sanitare și în sălile de clasă și consiliază elevii pentru evitarea acestei risipe.
- Personalul didactic de serviciu trebuie să consemneze în registrul special dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente deosebite și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare. De asemenea, semnează în rubrica specială din condica de prezență.

Prin luarea la cunoștință, prin semnătură, a atribuțiilor menționate mai sus, profesorul de serviciu recunoaște instructajul realizat și își asumă responsabilitatea în cazul producerii unor evenimente datorate nerealizării sarcinilor din timpul serviciului său.

Nerealizarea atribuțiilor va duce la depunerea profesorului de serviciu, în fișa de evaluare anuală sau, în situații cu consecințe grave, vor fi responsabili pentru eventuala neglijență în serviciu.

Atribuțiile profesorului de serviciu au fost actualizate și discutate în cadrul Consiliului de Administrație din 17.09.2021.

Director,  
Profesor Marius Daniel Bucataru

---