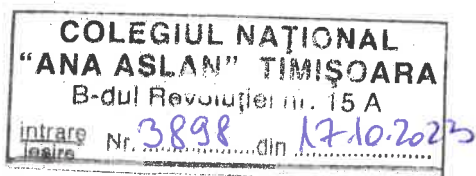


Colegiul Național „ANA ASLAN” Timișoara



REGULAMENT INTERN

DEZBĂTUT în Adunarea Generală
a Angajaților din data de 12.10.2023
C.P. 12.10.2023
C.A. 17.10.2023



CUPRINS

CUPRINS.....	2
Capitolul I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul II.....	6
REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	6
A. Prevederi generale.....	7
B. Supravegherea sănătății.....	7
C. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol grav și iminent.....	7
D. Obligațiile salariaților și ale elevilor.....	7
E. Obligațiile angajatorului.....	8
Capitolul III.....	8
REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR.....	8
A. Prevederi generale.....	8
B. Obligațiile salariaților și ale elevilor.....	9
C. Obligațiile angajatorului.....	9
Capitolul IV.....	9
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR PRIVIND RELAȚIILE DE MUNCĂ.....	9
A. Drepturile principale ale salariatului.....	9
B. Obligațiile principale ale salariatului.....	10
C. Drepturile principale ale angajatorului.....	10
D. Obligațiile principale ale angajatorului.....	10
Capitolul V.....	11
REGULILE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	11
A. Principii.....	11
B. Regulile.....	12
Capitolul VI.....	12
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR / RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	12
Capitolul VII.....	14
REGULI CONCRETE REFERITOARE LA DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	14
Capitolul VIII.....	15
PERSONALUL DIDACTIC.....	15
A. Consiliul profesoral.....	15
B. Consiliul clasei.....	17
C. Comisiile.....	18
D. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	18
E. Profesorul diriginte.....	19
F. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	22
G. Comisia de control managerial intern.....	23
H. Alte comisii din unitatea de învățământ.....	24

I. Alte prevederi specifice referitoare la personalul didactic	24
J. Personalul didactic de serviciu în școală.....	24
Capitolul IX.....	25
ELEVII	25
A. Drepturile elevilor	25
B. Comportamentul elevilor	26
C. Recompensarea elevilor.....	27
D. Consiliului Școlar al Elevilor.....	28
PĂRINȚII	28
Capitolul X.....	28
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII CONTRACTUALE.....	28
A. Reguli generale.....	28
B. Organizarea timpului de muncă și de odihna	29
C. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă.....	31
D. Securitatea în interiorul unității școlare	32
Capitolul XI.....	33
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN UNITATE. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	33
A. Personalul didactic si didactic auxiliar	33
B. Personalul nedidactic	34
C. Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar	35
Capitolul XII.....	36
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR ȘI ELEVILOR.....	36
Capitolul XIII.....	36
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	36
TABEL NOMINAL	36

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale R.O.F.U.I.P, ale propriului regulament de organizare si funcționare si ale Regulamentului Intern.

Regulamentul Intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile si se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art.1. Prezentul Regulament INTERN conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Colegiului Național ANA ASLAN Timișoara, fiind elaborat în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar 198/05.07.2023
- Legea 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- “Statutul Elevului” aprobat prin OMENCS 4742 din 10.08.2016;

- Legea nr. 53/2003 – cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003
- *) Republicata în temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 31 martie 2011, dându-se textelor o nouă numerotare. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, și a mai fost modificată și completată prin:
 - Legea nr. 480/2003 pentru modificarea lit. e) a art. 50 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 814 din 18 noiembrie 2003;
 - Legea nr. 541/2003 pentru modificarea unor dispoziții ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 913 din 19 decembrie 2003;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 65/2005 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 576 din 5 iulie 2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 371/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.147 din 19 decembrie 2005;
 - Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 672 din 27 iulie 2005, cu modificările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 788 din 18 septembrie 2006, aprobată cu completări prin Legea nr. 94/2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 264 din 19 aprilie 2007;
 - Legea nr. 237/2007 privind modificarea alin. (1) al art. 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 497 din 25 iulie 2007;
 - Legea nr. 202/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 728 din 28 octombrie 2008;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2008 pentru modificarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 13 noiembrie 2008, aprobată prin Legea nr. 167/2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 321 din 14 mai 2009;
 - Legea nr. 331/2009 privind modificarea lit. e) a alin. (1) al art. 276 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 779 din 13 noiembrie 2009;
 - Legea nr. 49/2010 privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 195 din 29 martie 2010.
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, aflat în vigoare nr 1199/05.07.2023;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare – 25.07.2018
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior – 22.06.2015;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 150/2000 așa cum a fost modificată și completată ulterior – 01.04.2020;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior 25.08.2020;
- OMEC 5559/2011 privind concediile personalului didactic din învățământul preuniversitar – 20.09.2012;
- OAP Nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, așa cum a fost modificată și completată ulterior 11.10.2012;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, așa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.

- 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări 07.08.2020;
- OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați, în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008, cu modificările și completările ulterioare – 30.04.2013;
 - Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare 18.01.2018;
 - Legea 544 din 2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public – 14.07.2016;
 - Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
 - Art. 25 alin. (21), din Legea 296/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
 - Art. 76 alin. (4) litera w), din Legea 296/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
 - Art. 142, litera w), din Legea 296/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
 - Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.
 - Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal angajat în unitate, pentru elevi și părinți.

Art. 3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul regulament, sunt stabilite în vederea asigurării desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul instituției.

Art. 4. Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Modificările și/sau completările ulterioare se adoptă în ședință reunită a tuturor categoriilor de personal angajat și produc efecte în termen de 3 zile de la adoptare.

Art. 5. Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, cu cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate sau delegate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii.

Art. 6. Conducerea unității școlare coordonează prelucrarea regulamentului de către personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte tuturor elevilor și părinților acestora, sub semnătură. Un exemplar din regulament există la biblioteca unității pentru a putea fi consultat de toate categoriile de personal, de elevi și părinți.

Art. 7. (a) Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare, fiind dezbătut și aprobat de Adunarea generală a salariaților din unitate. El este expus pentru informare publică în cancelarie și la avizierul elevilor.

(b) Prezentul Regulament nu se substituie legislației în vigoare, ci o pune în aplicare; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul unității, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8. Întregul personal al unității are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției.

Art. 9. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice, prevăzute în Planul de Acțiune al Școlii, elaborat de o echipă desemnată de conducerea unității, alcătuită de regulă din responsabili comisiilor metodice, membrii ai Consiliului de Administrație, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora, în vederea rezolvării sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 10. Toți salariații unității și elevii au datoria de a se ocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Șefii de comisii metodice desemnează persoanele din cadrul catedrelor care sunt responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a personalului didactic cu atribuții de diriginte, care are obligația de a recupera de la colectivele de elevi respective contravaloarea eventualelor daune produse.

Art. 11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției. Fumatul este, de asemenea, interzis în toate spațiile și incintele care aparțin unității, conform legii.

Art. 12. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va desfășura, fără excepție, după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea conducerii instituției.

Art. 13. Se interzic introducerea, în cadrul liceului, și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc, precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

Art. 14. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice și elevi ai liceului, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art. 15. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele prevăzute în legislație), personalul angajat poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 3 zile pe an și cu condiția recuperării ulterioare a materiei sau a rezolvării sarcinilor de serviciu specifice. Evidența acestor învoiri se va ține într-un caiet special de către Compartimentul Secretariat.

Art. 16. În cazul în care un membru al personalului angajat al unității nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, prin intermediul Compartimentului Secretariat, la începutul zilei respective. Neanunțarea, în prealabil, a absenței se consideră absență nemotivată.

Art. 17. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interiorul instituției, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care îi sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc, cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Art. 18. Se interzice filmarea sau fotografierea în interiorul incintei unității școlare. Conducerea instituției aprobă, pe baza unei solicitări scrise, acest tip de activități.

Art. 19. Accesul presei se face în limita prevederilor legale, numai cu acordul Conducerii unității, în baza unei solicitări scrise.

Art. 20. Accesul persoanelor străine (vizitatori) se reglementează prin Procedură Operațională, în baza prezentului regulament.

Capitolul II

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

A. Prevederi generale

Art. 21. Atât angajatorul, cât și lucrătorul (salariatul), trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare, referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 22. (a) În cadrul unității școlare, activitatea de SSM este subordonată Directorului, prin Comisia SSM. Responsabilul comisiei se numește anual prin dispoziție a Directorului.

(b) Instrucțiunile proprii elaborate pentru aplicarea reglementărilor de SSM vor fi revizuite periodic și se vor modifica, ori de câte ori este necesar.

Art. 23. (a) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(b) Instruirea salariaților (lucrătorilor) în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de lucru și cuprinde 3 faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(c) Persoana care efectuează instruirea trebuie să fie instruită și autorizată în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legislației în vigoare.

(d) Instruirea generală a elevilor se realizează de către personalul didactic cu atribuții de diriginte, de regulă, în prima săptămână după începerea cursurilor. Elevii semnează un proces-verbal în care se consemnează numele, prenumele, obligațiile, atribuțiile și drepturile elevilor în incinta unității școlare.

(e) Instruirea elevilor care efectuează stagii de pregătire practică, în sălile de demonstrație, laboratoare, farmacie, se face de către personalul didactic (maiștrii instructori) responsabil de aceste stagii. Instruirea se face la începutul anului școlar, în prima oră de curs a respectivelor stagii de practică. Elevilor li se completează fișa de instruire identică cu fișa personalului salariat.

(f) Instruirea elevilor care desfășoară ore de curs în laboratoarele de specialitate (chimie, fizică, informatică, T.I.C., limbi moderne, științe socio-umane) se realizează de profesorul de specialitate, responsabil de laborator. Elevii semnează un proces-verbal de instruire, în care se consemnează numele, prenumele, clasa de proveniență, drepturile, obligațiile și atribuțiile care le revin în laboratorul de specialitate.

(g) Părțile se obligă să realizeze toate demersurile necesare pentru respectarea regulamentului privind administrarea datelor cu caracter personal pentru angajații unității.

B. Supravegherea sănătății

Art. 24. (a) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților (lucrătorilor), în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă, se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

(b) Supravegherea sănătății salariaților (lucrătorilor) este asigurată prin medicul de medicina muncii.

C. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol grav și iminent

Art. 25. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.

D. Obligațiile salariaților și ale elevilor

Art. 26. Salariații și elevii au, în general, următoarele obligații:

- a) să ia la cunoștință condițiile de muncă, riscurile la care se expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă;
- b) să cunoască și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție (tehnice, sanitare, organizatorice etc), bazat pe evaluarea riscurilor;
- c) să își însușească, să respecte și să aplice instrucțiunile elaborate pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

- d) să poarte echipamentul individual de protecție în timpul programului de lucru (acolo unde este cerut de fișa postului);
- e) să cunoască și să aplice instrucțiunile de folosire a echipamentului de muncă;
- f) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- g) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, ci să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) să comunice imediat Directorului/Directorului Adjunct/șefului ierarhic superior/conducătorul locului de muncă/lucrători desemnați cu atribuții de SSM, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților (lucrătorilor) și/sau elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- j) să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- k) să coopereze cu angajatorul/șeful ierarhic superior/conducătorul locului de muncă/lucrători desemnați cu atribuții de SSM, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților.
- l) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- m) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul/șeful ierarhic superior/conducătorul locului de muncă/lucrători desemnați cu atribuții de SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- n) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- o) să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară.

E. Obligațiile angajatorului

Art. 27. Angajatorul este obligat să respecte și să aplice prevederile menționate în Legea securității și sănătății în muncă (319/2006) și normele metodologice de aplicare.

Capitolul III

REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

A. Prevederi generale

Art. 28. (a) Apărarea împotriva incendiilor reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini tehnice, organizatorice, operative în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitare, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

(b) Angajatorul, salariatul și elevul trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare, referitoare la situații de urgență (legea nr.307/2006). Activitatea în situații de urgență (PSI) este subordonată Directorului unității școlare.

(c) Comisia SSM de la nivelul unității răspunde și de activitatea PSI.

B. Obligațiile salariaților și ale elevilor

Art. 29. Salariații și elevii au, în general, următoarele obligații:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unității, prin Comisia SSM;
- b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- c) să comunice imediat, după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să utilizeze instalațiile, mașinile, utilajele, substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C. Obligațiile angajatorului

Art. 30. Angajatorul este obligat să respecte și să aplice prevederile menționate în Legea privind apărarea împotriva incendiilor (307/2006) și actele normative de aplicare a prezentei legi.

Capitolul IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR PRIVIND RELATIILE DE MUNCĂ

Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi si obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Învățământului Preuniversitar 198/5.07.2023, art. 219-228, din regulamente specifice, precum si din prevederile contractului individual de muncă si ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

A. Drepturile principale ale salariatului

Art. 31. Salariații au, în general, următoarele drepturi;

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic si săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formarea profesională;
- h) informare și consultare;
- i) participare la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă si ale mediului de muncă;
- j) protecție, în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) constituire sau aderare la un sindicat.

B. Obligațiile principale ale salariatului

Art. 32. Salariații au, în general, următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin, conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) să fie fideli față de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de sănătate și securitate a muncii, în unitate;
- f) să respecte secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

a) Drepturile principale ale angajatorului

Art. 33. Angajatorul are, în general, următoarele drepturi:

- a) stabilirea organizării și funcționării unității școlare;
- b) stabilirea atribuțiilor corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, documentate în fișe de post;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului RI;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

C. Obligațiile principale ale angajatorului

Art. 34. Angajatorul are, în general, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să mențină condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, prin măsuri cum ar fi:
 - 1) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;
 - 2) controlul procesului de muncă, astfel încât să se asigure îndeplinirea, la parametrii calitativi și cantitativi planificați, a obiectivelor stabilite;
 - 3) asigurarea eficacității tehnice și modernizarea tehnologiilor, vizând realizarea conformității produselor și a costurilor planificate;
 - 4) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
 - 5) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor livrate de la clienți, la termenele convenite cu aceștia;
- c) să ia măsurile organizatorice adecvate, vizând desfășurarea procesului de muncă în condiții de disciplină și siguranță, cum ar fi:
 - 1) elaborarea unei structuri organizatorice raționale-documentată în organigramă;
 - 2) repartizarea salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - 3) controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariați;
 - 4) elaborarea de instrucțiuni pentru funcționarea și utilizarea echipamentelor tehnice folosite în unitate;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă și din prezentul RI;

- e) să se consulte cu salariații, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să mențină registrul general de intrare-ieșire a documentelor;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) Să asigure, permanent, condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- l) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- m) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- n) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral, din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă;
- o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- p) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțurii și a hărțurii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea, în locuri vizibile, a prevederilor prezentului regulament, pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.
- q) Capitolul IV -Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților privind relațiile de muncă, litera D - Obligațiile principale ale angajatorului, articolul 34, la care se adaugă litera r), cu următorul conținut:
- r) În perioadele de suspendare a activităților care presupun prezența fizică a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar, angajatorul va suporta cheltuielile aferente activității telesalariațului, proporțional cu numărul de zile lucrate în regim de telemuncă, conform articolului nr. 76, aliniat (4), litera w) din Legea 296/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și după publicarea Normelor metodologice de aplicare a acestor prevederi.

Capitolul V

REGULILE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

A. Principii

- Art. 35.** (a) La baza relațiilor de muncă din unitatea școlară se aplică prevederile legii 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și modificările/completările la zi ale acestei legi;
- (b) Toți angajații/fiecare angajat în parte au/are dreptul la respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio excepție;
 - (c) Pentru performanțe egale-plată egală;
 - (d) Angajatorul are datoria umană și obligația legală de a constitui un exemplu de comportament;
 - (e) Climatul de muncă (atmosfera de la locul de muncă) influențează fundamental performanța umană, împlinirea personalității.

Art. 36. Colegiul Național ANA ASLAN Timișoara asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

B. Reguli

Art. 37. Este interzisă și trebuie prevenită orice formă de discriminare, nemijlocită sau indirectă, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, rasă, culoare, apartenență etnică, religie, apartenență națională, opțiune politică, apartenență /activitate sindicală, origine și stare socială, vârstă, handicap, situație/responsabilitate familială;

Art. 38. Este interzis comportamentul vizând defavorizarea, tratarea incorectă, intimidarea, descurajarea, degradarea persoanei sau a unui grup de persoane;

Art. 39. La stabilirea și acordarea salariatului, precum și la concedieri, sunt avute în vedere criteriile din procedurile aplicabile, care exclud orice formă de discriminare pe criteriile specificate în Codul Muncii (Legea nr.53/2003) art. 5.

Art. 40. Este interzisă discriminarea în funcție de tipul încadrării în muncă (contract pe perioada determinată, contract individual de muncă cu timp parțial etc.);

Art. 41. (a) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravitate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște, pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(b) Orice tratament mai puțin favorabil, aplicat unei femei, legat de sarcină sau de concediul de maternitate, constituie discriminare.

Art. 42. (a) Salariatul care se consideră discriminat poate adresa reclamație/sesizare/plângere către sau împotriva angajatorului, în vederea medierii la nivelul societății.

(b) Pentru reclamațiile care nu își găsesc soluționarea mulțumitoare pentru salariat, la nivelul societății, pentru mediere, salariatul are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

Art. 43. Actele care nu respectă regulile definite mai sus constituie abateri disciplinare.

Capitolul VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR / RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 44. (a) Orice salariat trebuie să aibă la dispoziție căi neîngrădite de a sesiza angajatorul sau instanțele judecătorești competente, cu privire la încălcarea unui drept al său specificat în dispoziții legale/reglementare, ale contractului colectiv de muncă/individual de muncă, RI sau alte documente asemenea;

(b) Orice salariat are dreptul la un răspuns corect la sesizarea sa;

(c) Nu se acceptă discriminarea de orice natură a unui angajat care a depus plângere, contestație sau sesizare referitoare la încălcarea unui drept al său specificat ;

(d) Se va acorda prioritate soluționării interne a plângerii/cererii, în principal prin mediere;

(e) Selectarea persoanei desemnate de angajator pentru soluționarea problemei urmărește să fie asigurată independența și credibilitatea procesului de soluționare.

Art. 45. (a) Tipuri de plângeri, reclamații, contestații sau sesizări care fac obiectul procedurii și responsabili de tratare :

Obiectul	compartiment
Încălcarea unui drept prevăzut de lege/reglementare/RI, ROF, CCM, /CIM	Persoană desemnată/împuternicită de către angajator
Condiții/sarcini de muncă/fișa postului	Persoană desemnată/împuternicită de către angajator
Conflicte în procesul muncii	Persoană desemnată/împuternicită de către angajator
Diverse	Persoană desemnată/împuternicită de către angajator

(b) Plângerile se adresează Directorului unității prin Compartimentul Secretariat.

Art. 46. (a) Tipuri de cereri care fac obiectul procedurii și compartimentul responsabil de tratare:

Obiectul	Compartiment
Consumabile, aparatură/echipament/mobilier pentru activitate de birou; remedierea unor elemente de infrastructură pentru asigurarea condițiilor de mediu adecvate	B. Financiar –contabilitate, B. Administrație
Combustibil/autovehicule pentru deplasare în interesul serviciului	B. Financiar –contabilitate, B. Administrație
Angajare, concediu, adeverințe, caracterizări, referințe, carte de muncă	B. Secretariat
Deconturi, acordări de împrumuturi/avans, salarizare	B. Financiar –contabilitate, B. Secretariat

(b) Sesizarea/cererea, formulată și adresată conform celor de mai sus, este înregistrată în Registrul general de corespondență al unității; numărul de înregistrare cu data de primire înscrise pe copia păstrată de petent (salariat) va constitui dovada prezentării solicitării;

(c) În cazul în care sesizarea a fost trimisă poștal cu confirmare de primire, data primirii, de la care se consideră inițiată procedura de soluționare este dată poștei înscrisă pe plic;

Art. 47. (a) Angajatorul desemnează o persoană dispunând de competență pentru soluționare, în baza prevederilor fișei de post, contractelor de muncă, Codului Muncii, altor reglementări aplicabile;

(b) Analiza și soluționarea sesizării se face cu luarea în considerare a tuturor circumstanțelor și prevederilor aplicabile;

(c) Elaborarea răspunsului scris, cu viza directorului, se face cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 27 din 30.01.2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (30 de zile de la data înregistrării solicitării, cu posibilitatea prelungirii termenului cu cel mult 15 zile), precum și cu respectarea prevederilor Legii 544 din 2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public (10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile).

Art. 48 Refuzul comunicării informațiilor de interes public solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Art. 49. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Art. 50. (a) Petițiile de orice natură, transmise pe cale electronică (e-mail) vor fi luate în considerare doar în situația în care sunt transmise la adresa oficială de e-mail a unității, publicată în antetul oficial al unității (cnanaaslan@yahoo.com). Modificarea acestei adrese se comunică prin mijloace interne tuturor salariaților, elevilor, părinților, autorităților locale, structurilor ierarhic superioare din minister, Inspectoratului școlar etc.

(b) Adresele de e-mail personale ale angajaților unității nu reprezintă oficial unitatea în relațiile cu ceilalți angajați sau cu terți, cu excepția acordului titularului adresei și în mod obligatoriu cu acordul și aprobarea scrisă a conducerii unității.

Capitolul VII

REGULI CONCRETE REFERITOARE LA DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 51. Principii :

- a) ceea ce nu este interzis în mod explicit (prin Lege sau prin prezentul RI) nu se poate pedepsi;
- b) împotriva unei decizii pe care o consideră incorectă, salariatul poate face reclamație;
- c) angajatorul se obligă să aplice principiul nevinovăției în evaluarea abaterilor de la regulile definite în prezentul RI.

Art. 52. Reguli obligatorii pentru salariați, pe durata executării contractului individual de muncă:

- a) să participe la instruirea pe linie de SSM, mediu, profesional, situații de urgență la locul de muncă și periodice planificate, pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- b) să respecte regulile de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte sarcinile de muncă planificate de conducătorul locului său de muncă;
- d) să asigure o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută;
- e) să poarte obligatoriu echipamentul individual de protecție, în timpul lucrului (acolo unde este cazul);
- f) să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- g) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor care i-au fost planificate de conducătorul direct;
- h) să execute sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere a unității; orice dispută personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul RI;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire în situații de urgență, să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să anunțe în maximum 48 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se afla, această regulă nu se aplică; în cazul personalului didactic, anunțarea cazului de boală se va face cel puțin telefonic, la Secretariat, în dimineața primei zile de neprezentare la locul de muncă, începând cu ora 8.00.
- l) să se prezinte la medicul de medicina muncii pentru control medical, la solicitarea expresă a directorului unității, în vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plată;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea instituției, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului de muncă;
- o) să respecte procedurile de lucru, operaționale etc;

Art. 53. Se interzice salariaților:

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 10 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității îndreptățește Directorul unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;
- b) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul instituției;
- c) să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește Directorul unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- d) să fumeze în spațiile și incintele unității;
- e) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc., în timpul programului de lucru și în incinta unității;
- f) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor unității;
- g) să se deplaseze la un alt loc de muncă în afara atribuțiilor sale de serviciu este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul RI; cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- h) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- i) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- j) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- k) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste, de orice fel, în incinta unității;
- l) să desfășoare, în incinta unității, activități politice de orice fel;
- m) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- n) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității;
- o) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal ;
- p) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- q) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă sau verbală prealabilă ;
- r) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară;
- s) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

Capitolul VIII

PERSONALUL DIDACTIC

A. Consiliul profesoral

Art. 54. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în

scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 55. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a

învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 56. - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

B. Consiliul clasei

Art. 57. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 58. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59. - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

C. Comisiile

Art. 60. - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 61. - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

D. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 62. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 63. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 64. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 65. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

E. Profesorul diriginte

Art. 66. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 67. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă aceiași diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 68. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare, elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 69. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Art. 70. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali, la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție; îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 71. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral, în conformitate cu ROFUIP și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar, pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

F. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 72. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 73

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 74

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 75

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 76

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 77

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 78

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Art. 79

(1) La nivelul unităților de învățământ, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are și alte atribuții, conform prevederilor legale.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică,

naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei, din punctul de vedere al prevenirii și combaterii discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

G. Comisia de control managerial intern

Art. 80

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările anterioare, pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 81

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

H. Alte comisii din unitatea de învățământ

Art. 82

- (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

I. Alte prevederi specifice referitoare la personalul didactic

Art. 83

- (1) Personalul didactic respectă toate prevederile specifice stipulate în Ordinul privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Administrației Publice 5447/ septembrie 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 827/2020.

J. Personalul didactic de serviciu în școală

Art. 84. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) Profesorul de serviciu vine în școală cu 30 de minute
- b) înainte de începerea cursurilor pe tura sa și pleacă ultimul din școală, după evacuarea tuturor elevilor.
- c) La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are obligația de a face o inspecție a sălilor de clasă și să întocmească un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei.
- d) Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor pe durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu controlează numărul de cataloage din fișet, alături de secretar. În clădirile în care nu există secretariat, responsabilitatea revine în totalitate profesorului de serviciu, cheia fișetului de cataloage fiind predată portarului din clădirea respectivă. În situația lipsei unia sau a mai multor cataloage, se consemnează faptul în caietul de procese-verbale al profesorului de serviciu și se anunță de urgență direcțiunea.
- e) Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la ore a profesorilor și aduce la cunoștința conducerii liceului eventualele absențe. În lipsa directorilor, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
- f) Răspunde de ordinea și disciplina din școală, în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada serviciului său.
- g) Verifică, prin sondaj, în pauze, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu din clase își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.
- h) Supraveghează elevii pentru respectarea Regulamentului Școlar și a Regulamentului Intern.
- i) Răspunde altor solicitări ale conducerii unității școlare;

Capitolul IX

ELEVII

A. Drepturile elevilor

Art. 85.

- (a) Elevii se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.
- (b) Elevii beneficiază de învățământ gratuit. Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.
- (c) Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune școala.
- (d) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive în condițiile existente, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale Statutului Elevului.
- (e) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, în funcție de fondurile existente.
- (f) Elevii din clasele IX-X-XI-XII, primesc gratuit manuale.
- (g) În cadrul Colegiului Național ANA ASLAN Timișoara, se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă, conform legislației în vigoare. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a prezentului ROF. Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al liceului, conform legislației în vigoare.
- (h) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de către școală, precum și la cele care se desfășoară în Clubul copiilor, baze sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.
- (i) Elevilor le este garantată conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității. Exercițarea dreptului la reuniune, conf. art.15 alin.(2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale și al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- (j) În cadrul școlii este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea sau sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile RI, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.
- (k) Elevii au dreptul la recreație după fiecare oră de curs.
- (l) Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor.
- (l) Elevii au dreptul de a sesiza, în scris, dirigintele sau Consiliul elevilor, după caz, în legătură cu orice

încălcarea a drepturilor proprii.

(m) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice (*Contestația se soluționează cu respectarea art. 9 din OMECS 4742 din 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului*).

(n) Elevii au dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat, de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe, de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor, dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii; dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; dreptul la evaluare obiectivă și corectă, dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înainte consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare; dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu; dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ ce le vor urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ; dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

B. Comportamentul elevilor

Art. 86.

(a) Indiferent de momentul și locul în care se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele unității școlare în care învață.

(b) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie astepțați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

(c) Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi intime indecente.

(d) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și drogurile.

(e) Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, motoretelor, skateboard-urilor, patinelor cu roțile, receptoarelor, a cărților de joc, table sau șah.

(f) Se interzice utilizarea altor funcții ale telefoanelor mobile decât cea de bază, în special înregistrarea audio, filmarea sau fotografierea în interiorul instituției, pe întreaga durată a desfășurării orelor de curs, inclusiv al pauzelor, cu excepția situațiilor în care în interiorul școlii sunt organizate diferite acțiuni cu caracter școlar sau extrașcolar iar organizatorii permit acest lucru.

(g) Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu pe școală, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar numai după ce a comunicat unui membru adult al familiei elevului situația excepțională constatată. În situația în care elevul nu are acordul dirigintelui sau al profesorului de serviciu, acesta răspunde personal de hotărârea sa și de posibilele consecințe.

(h) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(i) Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(j) Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

(k) Elevii care vor lansa amenințări telefonice ce conduc la perturbarea activităților didactice vor fi sancționați prin exmatriculare fără drept de reînscrisere.

(l) În conformitate cu R.O.F.U.I.P., este interzis elevilor și tinerilor din unitatea școlară:

(1) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente

- din portofoliu educațional etc.;
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
 - (3) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ 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 participarea la programul școlar;
 - (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - (6) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - (7) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
 - (8) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
 - (9) 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, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - (10) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - (11) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - (12) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
 - (13) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
 - (14) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
 - (15) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 87. Pagube patrimoniale

- (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 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.

C. Recompensarea elevilor

- Art. 88** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
 - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din

învățământul preuniversitar de stat;

- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(3) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(4) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

D. Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 89. Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale Statutului Elevului, în vigoare.

PĂRINTII

Art. 90

Drepturile și obligațiile părinților / tutorilor / reprezentanților legali ai elevilor în raport cu unitatea școlară sunt cele prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Capitolul X

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII CONTRACTUALE

A. Reguli generale

Art. 91. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale societății și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 92. Documentul care atestă statutul de angajat al societății este contractul de munca.

Art. 93. Personalul angajat are obligația de a anunța în termen de 5 (cinci) zile la Compartimentul Secretariat asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;

- preschimbarea actului de identitate.

Art. 94. (a) Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sunt prevăzute în fișa postului.

(b) Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte decență și respect față de toate categoriile de personal din unitate, față de elevi și față de orice terț aflat în relație cu unitatea școlară.

Art. 95. (a) În caz de îmbolnăvire, personalul unității are obligația de a anunța șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile în care va absenta. Nerespectarea aceste cerințe poate duce la lipsa remunerației pe caz de boală.

(b) La revenirea la locul de muncă se va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada absentată. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada absentată trebuie justificată.

(c) În orice moment conducerea unității își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art. 96. Competențele (limitele luării deciziilor) sunt cele prevăzute în fișa postului pentru toate categoriile de personal. Asumarea răspunderii proprii se face în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale. Nu se vor depăși însă competențele stabilite prin fișa postului.

Art. 97. (a) La nivelul unității compartimentele funcționale așa cum sunt definite prin organigramă colaborează pentru buna îndeplinire a sarcinilor ce le revin și pentru buna funcționare în general a instituției.

(b) Șefii de compartimente poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează. Personalul angajat are obligația de a îndeplini la termen și în condiții bune toate sarcinile încredințate și de a respecta deciziile conducerii unității, ale șefilor de compartimente și ale șefilor de arii curriculare (catedre). Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele conducerii unității și să aprecieze performanțele și rezultatele activității fiecărui tip de personal angajat.

(c) Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și asumarea responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

Art. 98. În relațiile cu presa personalul unității școlare nu va furniza reprezentanților presei informații privind unitatea dacă nu a fost abilitat în acest sens.

Art. 99. Telefoanele unității se utilizează numai în interesul serviciului. În cazul apelurilor personale, angajaților li se poate solicita limitarea duratei convorbirii de către conducere sau de către șeful compartimentului din care se realizează convorbirea. Convorbirile telefonice internaționale sînt permise numai în interesul instituției. Acceptul prealabil al conducerii este necesar pentru orice convorbire internațională.

Art. 100. (a) Întregul personal al Colegiului Național ANA ASLAN, are obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(b) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cît și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, recipientele, alimentele sau resturile de alimente, ambalajele de orice tip, nu vor fi lăsate la vedere. Șefii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Art. 101. Persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse și după caz pot primi, potrivit dispozițiilor legale recompense:

- a) trepte sau gradații la salariul de bază cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;
- b) premii sau alte recompense materiale (gradații de merit);
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, etc.(conform reglementărilor în vigoare).

B. Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art. 102. (a) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și

de 40 de ore/săptămână. Pentru salariații angajați cu timp parțial durata timpului este 2 ore/zi și 10 ore/săptămână sau 4 ore pe zi și 20 ore pe săptămână.

(b) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

Art. 103. Timpul de lucru efectiv se repartizează după cum urmează:

- a) personalul didactic: în funcție de numărul de ore de predare efectivă pe zi, în serii de câte 50 de minute cu pauză de 10 minute între serii; ora de începere a primei serii este 8.00 AM;
- b) personalul didactic auxiliar: intervalul orar 8-16;
- c) personalul nedidactic:
 - a. personalul de pază: 06.00-14.00; 14.00-22.00
 - b. personalul muncitor (de întreținere): intervalul orar 6.00-14.00;
 - c. îngrijitoare: intervalul orar 06.00-14.00;
 - d) elevii: în conformitate cu alocările orare din planurile cadru; în general intervalul 8.00-14.00 liceu și 14.00-21.00 școala postliceală, în serii de câte 50 de minute cu pauze de 10 minute

Art. 104. (a) Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă.

(b) Echiparea/dezechiparea înainte de începerea/la terminarea schimbului nu se include în programul de lucru.

(c) Modificarea timpului de lucru poate fi realizată de conducerea unității, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 105. (a) Pauzele de lucru sunt pauze de masă.

(b) Pauza de masă reprezintă timpul efectuat de fiecare salariat pentru servirea mesei și este de 30 minute, aceasta acordându-se de la 12,30 la 13,00.

(c) Personalul didactic de predare și elevii nu beneficiază de pauză suplimentară de masă.

(d) Pauza de masă se recuperează. În cazul în care angajații nu doresc pauză de masă, prevederile lit. (a) nu se aplică. Situația se comunică în scris conducerii prin compartimentului Secretariat.

Art. 106. Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, angajatorul poate aproba salariaților învoiri, fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale. Biletele de voie se prezintă spre aprobare angajatorului.

Art. 107. Unitatea școlară ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin foaie colectivă de prezență (Pontaj), completat(ă) zilnic. Pontajul va fi întocmit de persoana desemnată de directoarea efectueze lucrarea de salarii.

Art. 108. Sunt zile nelucrătoare:

- a. 30 noiembrie 2023, joi – Sfântul Andrei;
- b. 1 decembrie 2023, vineri – Ziua Națională a României;
- c. 25 decembrie 2023, luni – prima zi de Crăciun;
- d. 26 decembrie 2023, marți – a doua zi de Crăciun;
- e. 1 ianuarie 2024, luni – Anul Nou;
- f. 2 ianuarie 2024, marți – Anul Nou;
- g. 24 ianuarie 2024, miercuri – Mica Unire;
- h. 1 mai 2024, miercuri – Ziua Muncii;
- i. 3 mai 2024, vineri – Vinerea Mare;
- j. 6 mai 2024, luni – a doua zi de Paște;
- k. 7 mai 2024, marți – a treia zi de Paște;
- l. 5 iunie 2024, miercuri – Ziua Națională a învățătorului;
- m. 24 iunie 2024, luni – a doua zi de Rusalii;
- n. 15 august 2024, joi – Adormirea Maicii Domnului;
- o. 5 octombrie 2023, joi – Ziua Mondială a Educației;
- p. două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 109. Munca suplimentară este munca prestată cu acordul scris al salariatului, sau fără acordul acestuia în situații de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident, menționate explicit în dispoziție scrisă de către angajator, peste durata normală de muncă, și nu poate depăși 48 ore /săptămână;

Art. 110. Plata pentru munca suplimentară se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 111. (a) Salariatul are dreptul la un salariu în bani, în cuantum și pentru munca prestată în condițiile convenite la încheierea contractului individual de muncă;

(b) Salariul de bază și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale.

(c) Plata salariilor se face pe stat de plată, semnând fiecare salariat de primire.

(d) Conducerea unității poate stabili și alte modalități de plată a salariului, fără să afecteze prin aceasta drepturile salariale ale angajaților.

(e) Salariul se plătește în fiecare dată de 14 a lunii, în tranșă unică, fără avans, sau anterior/ulterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale. În general, conducerea unității va lua măsuri pentru ca plata drepturilor salariale să se facă la timp, fără întârzieri.

Art. 112. (a) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

1) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

2) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;

3) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

4) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului, al socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

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

6) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

7) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare;

8) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;

9) în cazul în care o salariată urmează o procedură de fertilizare in vitro - 5 zile lucrătoare

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

(c) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

Concediul paternal se acordă, la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

Art. 113. Controlul medical periodic: verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară.

Art. 114. Concediul de odihnă se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

C. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Art. 115. La încheierea Contractului individual de muncă intervin următoarele norme obligatorii:

a) perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;

b) predarea tuturor dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului individual de protecție, etc, în momentul plecării din unitate, întocmindu-se nota de lichidare;

d) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

e) prezentarea conform programării stabilite de lucrătorul desemnat pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

D. Securitatea în interiorul unității școlare

Art. 116. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate, în baza unei proceduri operaționale elaborate de unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art. 117. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând unității este permis în baza carnetului de elev emis de conducerea școlii, document care se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

Art. 118. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.

Art. 119. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămănerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art. 120. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 121. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau agitator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incintă și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 122. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice salile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsați sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 123. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 124. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

Art. 125. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobarea dirigintelui sau a adeverinței medicale eliberată de cabinetul medical.

Art. 126. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 127. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art. 128. Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

Capitolul XI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN UNITATE. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 129. Răspunderea disciplinară

- (a) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/05.07.2023, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
- (b) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.
- (c) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

A. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 130. Personalul didactic și didactic auxiliar

- (a) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.
- (b) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la lit. (a), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- 1) observație scrisă;
 - 2) avertisment;
 - 3) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
 - 4) 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;
 - 5) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - 6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (c) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
- (d) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației Naționale, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
- 1) pentru personalul didactic, comisii formate din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
 - 2) pentru personalul de conducere al unității, 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;
- (e) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;
- (f) 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.

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

(h) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației Naționale, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației Naționale.

(i) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației Naționale se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

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

(m) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației naționale.

(n) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

B. Personalul nedidactic

Art. 131. Personalul nedidactic

(a) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarsește o abatere disciplinara sunt:

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

(b) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(c) Sancțiunea se sesizează conducerii unității de către șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea, la sesizarea oricărui dintre angajații instituției. În vederea cercetării abaterii comise se va numi de către conducerea unității o comisie de cercetare care îl va include și pe șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea.

(d) Sancționarea personalului respectă obligatoriu prevederile Codului Muncii referitoare la modalitatea de cercetare, tipul sancțiunii, contestarea sancțiunii, termenele și responsabilitățile ce revin angajatorului și angajatului în activitatea de aplicare a unei sancțiuni.

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

C. Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar

Art. 132. (a) Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:

- nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern, din Statutul personalului didactic, din Legea educației și învățământului, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a hotărârilor MEN și IȘJ, a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
- părăsirea serviciului, plecarea de la ore;
- reaua voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricăror lucrări sau activități cerute de nevoile școlii;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor PSI;
- încălcarea procedurilor de predare către schimbul următor a serviciului;
- insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/sustinători legali;
- tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- lipsa de respect față de conducătorii ierarhici și autorități;
- manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
- încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
- abuzul de autoritate.

(b) 4. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție.

(c) Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:

- degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;
- lipsa nemotivată de la serviciu de peste 3 zile consecutive ori cumulată în cursul unei luni;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea de băuturi alcoolice în instituție, consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea serviciului sub influența substanțelor stupefiante ;
- consumarea substanțelor stupefiante în timpul efectuării serviciului;
- orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc. sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, elevilor sau a altor persoane;
- insultarea sau lovirea conducătorilor ierarhici sau comportarea huliganică în instituție;
- abuzul sexual asupra elevilor sau personalului unității;
- incendierea voită a incintelor unității școlare.

Capitolul XII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR SI ELEVILOR

Art. 133. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitate cu procedura și termenele stabilite prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 134. Evaluarea personalului nedidactic se face în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 2018, cu modificările și completările ulterioare

Art. 135. Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P.

Capitolul XIII

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 136. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința angajaților școlii, elevilor, părinților și tuturor persoanelor și instituțiilor cu care Colegiul Național ANA ASLAN Timișoara colaborează.

Art. 137. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu exonerează de responsabilitate persoanele care încalcă prevederile lui.
