COLEGIUL NAȚIONAL „ALEXANDRU LAHOVARI"
Str. G-ral Praporgescu, nr. 19, Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Tel./Fax: 0350 410 564, C.U.I. 2540937
E-mail: lahovarial@yahoo.com, website: www.lahovari.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

REGULAMENT INTERN
COLEGIUL NAȚIONAL „ALEXANDRU LAHOVARI"

Nr. ..... din 01.09.2026

Aprobat în Consiliul profesoral din data de 01/09/2026

Aprobat în Consiliul de adminsitrație din data de /09/2026

Di[redacted]

Prof. Cataragă[redacted]**bella**

[redacted]

Cuprins

PREAMBUL....3
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE....4
CAPITOLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI....5
CAPITOLUL III DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR....5
CAPITOLUL IV ORGANIZAREA MUNCII ŞI DISCIPLINA MUNCII....7
CAPITOLUL V PROTECŢIA, IGIENA, SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEAMUNCII.PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR....20
V.1. Reguli privind protecţia, igiena, securitatea şi sănătatea în muncă....20
V.2. Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor....20
V.3. Siguranța în colegiu....21
CAPITOLUL VI ABATERI ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE....22
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERFOMANŢELOR PROFESIONALE....24
CAPITOLULVIII RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII....25
CAPITOLUL IX MODALITĂȚI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR....25
CAPITOLUL X DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ELEVILOR....26
CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE....34

PREAMBUL

Prezentul Regulament intern stabileşte cadrul general privind organizarea şi disciplina muncii în Colegiul Naţional "Alexandru Lahovari" Rm-Vâlcea, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiţii optime, a activităţii interne din colegiu.

Asigurarea disciplinei în cadrul instituţiei impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competenţă, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare a colegiului, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucţiunilor şi ordinelor emise de conducerea ministerului, a Inspectoratului Şcolar Judeţean Vâlcea şi a instrucţiunilor şi procedurilor emise de conducerea instituţiei.

Colegiul Naţional "Alexandru Lahovari" Rm-Vâlcea este o instituţie de învăţământ preuniversitar. Colegiul funcţionează în baza legislaţiei în vigoare. În cadrul colegiului se desfăşoară activităţi didactice de către personalul didactic.

Prezentul Regulament intern este fundamentat pe următoarele acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;
- Statutul Elevului OME 5707/2024;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024;
- *Ordinul MEC 3194/2026 privind structura anului școlar 2026 - 2027*
- *Ordinul comun ME și MS nr. 438/ 4629/ 30.03.2021 privind asigurarea asistenței medicale pentru preșcolari și elevi;*
- *Ordinul MEC nr 4343/27 mai 2020 privind normele de aplicare a prevederilor privind violența psihologică (bullying/ cyberbullying) și pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, părinți, elevi;*
- *Ordinul 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar. Ordin nr. 5332/2015.*
- *Contractul colectiv de muncă pe ramură;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată în 2013;*
- *Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011 , actualizat*
- *HG nr. 123/7.02.2014 - Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările şi completările ulterioare(H.G. nr. 830/2022);*
- *Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr.505/15 iulie 2011 şi reglementează raporturile de serviciu şi raporturile de muncă dintre angajator, pe de o parte şi angajaţii cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;*
- Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- Legea nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare

Prezentul Regulament intern conţine informaţii de interes public, putând fi pus la dispoziţia oricărei persoane interesate din colegiu sau din afara acestuia.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține următoarele categorii de dispoziții:

1. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
2. reguli concrete privind organizarea și disciplina muncii în unitate;
3. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă in cadrul Colegiului Național "Alexandru Lahovari" Rm-Vâlcea;
4. procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
6. reguli referitoare la procedura disciplinară;
7. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
8. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
9. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

Art.1. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu – cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, părinților în cadrul Colegiului Național "Alexandru Lahovari" Rm-Vâlcea;

Art.2. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3. Salariații colegiului, delegați sau detașați în alte instituții sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, cât și reglementările instituțiilor respective.

Art.4. Salariații delegați ai unei altei instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportament cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al colegiului.

Art.5. Salariații Colegiului Național "Alexandru Lahovari" au obligația să păstreze secretul profesional, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului colegiului. Salariații colegiului nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.6. Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și înfăptuirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile prevăzute în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul ***Proiectului de Dezvoltare Instituțională***, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social- culturală a țării.

Art.7. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art.8. Salariații Colegiului Național "Alexandru Lahovari" au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.9. Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament intern țin cont și respectă următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având că scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Colegiului Național "Alexandru Lahovari".

e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum

şi în orice alte situaţii, la solicitarea conducerii colegiului.

g) avizul reprezentanţilor salariaţilor are caracter consultativ şi este întotdeauna dat în scris şi motivat.

h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Art.10. Salariatul nou angajat nu-şi poate începe activitatea în cadrul colegiului decât după ce şi-a însuşit normele de securitate şi de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea şi stingere incendiilor, specifice locului său de muncă, şi după luarea la cunoştinţă a obligaţiilor ce-i revin conform fişei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare specific şi a celor din Regulamentul intern al colegiului.

CAPITOLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art.11. Principalele drepturi ale colegiului, în calitate de angajator, sunt următoarele:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea colegiului;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă în vigoare şi Regulamentului intern;

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

Art.12.În calitate de angajator, Colegiul Naţional "Alexandru Lahovari" are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă şi din cele individuale;

d)să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

e)să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

f)să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g)să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h)să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar şi administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispoziţiile legale în vigoare;

i)să informeze salariaţii cu privire la obiectivele de performanţă individuale şi criteriile de evaluare;

j)să susţină, în condiţiile legii, activitatea de perfecţionare continuă a întregului personal;

k)să recunoască salariaţilor avantajele şi drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;

l)să elibereze, la încetarea activităţii, pe baza cererii formulate de fostul angajat şi pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligaţiilor băneşti ale angajatului faţă de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidenta a salariaţilor;

m)să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

n) să ia orice alte măsuri, în limitele competenţei stabilite de lege; (1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic. (2) Directorul unităţii de învăţământ de stat are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL III DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

Art. 13. Angajatul colegiului are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul de acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi la consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 14

(1) Angajatului colegiului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să cunoască şi să ducă la îndeplinire prevederile contractului colectiv şi individual de muncă, a fişei postului şi Regulamentului Intern;
b) să fie loial colegiului şi comunităţii profesorale şi să îi apere prestigiul şi imaginea publică;
c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de colegiu;
d) să respecte programul de lucru şi să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;
e) să participe şi să se implice la solicitarea conducerii colegiului, în evenimentele sau activităţile şcolare sau extraşcolare;
f) să respecte prevederile Codului de etică a Colegiului Naţional "Alexandru Lahovari"
h) să manifeste responsabilitate deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea şi păstrarea aparatelor, instalaţiilor, a utilajelor, a altor materiale şi valori încredinţate;
i) să răspundă patrimonial pntru pagubele material produse din vina şi în legătură cu munca sa;
j) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu şi pe cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt de interes public;
k) să respecte confidenţialitatea privind activitatea, discuţiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
l) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând şi soluţii de remediere;
m) să nu se folosească de calitatea de salariat al colegiului în mod nelegitim fără aprobarea/ împuternicirea conducerii colegiului;
n) să respecte ordinea şi disciplina în locul de muncă, normele şi instrucţiunile referitoare la desfăşurarea activităţii;
o) să realizeze sarcinile ce decurg din funcţiile/ posturile deţinute şi să răspundă de îndeplinirea lor la termenele şi condiţiile stabilite;
p) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţia muncii, precum şi pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situaţii ce ar putea pune în pericol clădirile, instalaţiile în cadrul colegiului ori viaţa, integritatea corporală şi sănătatea persoanelor din colegiu;
r) să se preocupe de formarea profesională continuă.

(2) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligaţia de a semnala serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum şi orice alt salariat care prin natura profesiei sau ocupaţiei sale, lucrează direct cu un copil şi are suspiciuni în legătură cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze serviciul public de asistenţă socială sau direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum şi orice alt salariat care are cunoştinţă de situaţii în care copii de vârstă şcolară se sustrag procesului de învăţământ, desfăşurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să

sesizeze de îndată serviciul public de asistenţă socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistenţă socială împreună cu inspectoratul şcolar judeţean şi cu celelalte instituţii publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării şcolare a copilului.

Art. 15

(1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spaţiile aparţinând colegiului este interzisă;
(2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influenţa băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituţie şi li se aplică sancţiunile corespunzătoare.
(3) În situaţia în care un salariat este identificat în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înştiinţează conducerea instituţiei, iar fapta atrage după sine concedierea disciplinară a acestuia.

Art. 16.

(1)**Administratorul de patrimoniu şi persoanele cu atribuţii de gestionare** au şi următoarele atribuţii specifice, referitoare la recepţia mijloacelor fixe şi a obiectivelor de inventar:
a) să anunţe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepţie şi să semneze, în prezenţa acesteia, documentele de intrare în gestiune;
b) să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar, inscripţionate pe ele;
c) să evidenţieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepţionate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la/ de la locul de folosinţă fără numărul de inventar inscripţionat pe el;
d) să solicite conducerii colegiului numirea unui specialist pentru verificarea/ recepţia acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaşte;
e) să înscrie în note de intrare-recepţie (NIR) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, preţul unitar, cantităţile conform facturii de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mişcării bunurilor respective;
f) să procedeze la transferul de obiecte de inventar/ mijloace fixe între gestiunile instituţiei numai pe baza bonurilor de transfer/ mişcare;
g) să aibă întocmită fişa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
h) să aibă completată fişa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosinţă pentru bunurile date pe subinventar;
i) să se prezinte lunar la Serviciul financiar (Contabilitate) în vederea verificării concordanţei dintre evidenţa tehnico-operativă (fişele de magazie) şi cea contabilă;
j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire şi să înştiinţeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.
(2) Administratorul de patrimoniu şi persoanele cu atribuţii de gestionar răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligaţiile ce le revin conform legii şi normelor interne ale colegiului.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA MUNCII ŞI DISCIPLINA MUNCII

Art.17. Recrutarea şi încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcţionale se face cu respectarea statului de funcţii şi a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Vâlcea.
Art.18. Structurarea funcţională a unităţii pe compartimente, colective şi comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea şi limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unităţii şi Statul de funcţii, care fac parte integrantă din prezentul regulament.
Art.19. Din comisiile de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic, face parte şi un membru din conducerea organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de unitate de învăţământ.

Art. 20.

(1) Programul de lucru al personalului didactic se stabileşte de către Consiliul Administraţie al colegiului, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, statele de funcţii, planul de învăţământ anual şi orarele aprobate.
(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar şi al celui administrativ se stabileşte de către Consiliul de administraţie, cu consultarea organizaţiilor sindicale din colegiu, în funcţie de necesităţile

privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiţii de eficienţă.

Art.21.

(1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor școlare.

Art.22.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/saptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar si nedidactic se compensează prin ore libere neplătite acordate în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art.23. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariaţii cu sarcini specifice (portari, îngrijitori curățenie, muncitori de întreținere, administrator de patrimoniu informatician), programul de lucru poate fi diferit.

Art.24

(1) Programul de lucru începe, pentru personalul didactic-auxiliar la ora 7.30 şi se termină la ora 15.30, de luni până vineri. Personalul administrativ desfășoară activitatea pe ture, in intervalul 6.00-18.00

(2) Programul de lucru se afişează la loc vizibil.

Art. 25

(1) Conducerea colegiului poate schimba programul de lucru, în funcţie de necesităţi şi de sarcinile de serviciu specifice.

(2) Dacă este necesar, salariaţii pot desfăşura activităţi după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de şeful ierarhic şi aprobat de conducerea colegiului, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art. 26

(1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat cu strictețe; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 28/29/30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art. 27

(1) Personalul nedidactic şi didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit la conducerea unității școlare cu respectarea normativelor legale în vigoare.

Art. 28

(1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii instituției.

Art.29

(1) Pe lângă norma de predare, fiecare cadru didactic, indiferent de numărul de ore de predare în cadrul colegiului, are obligația să efectueze și serviciul pe școală potrivit Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023 și art 47/cap II, ROFUIP;

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în sala profesorală. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(3) **Îndatoririle cadrului didactic de serviciu** sunt următoarele:

a) Efectuează serviciul pe școală conform graficului stabilit;

b) Consemnează observațiile în procesul verbal;

c) Este prezent la școală între orele 7.50 – 14,00

d) Este prezent pe sector în toate pauzele;

e) În timpul pauzelor, răspunde de supravegherea și securitatea elevilor acolo unde își desfășoară serviciul;

f) Informează directorul dacă au apărut probleme deosebite;

g) Îndeplinește atribuțiile P.S.I. în zona unde-și desfășoară serviciul;

h) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală, la începutul și la sfârșitul orelor de curs;

i) Controlează accesul elevilor în școală la începerea programului ;

j) Asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, informând direcțiunea asupra tuturor modificărilor de program;

k) Verifică aplicarea programului pentru suplinirea colegilor absenți întocmit de către direcțiune;

l) Atenționează, când este cazul, expirarea pauzei.

(4) Neefectuarea serviciului pe școală duce la diminuarea calificativului.

Art.30

Salariații colegiului au dreptul la concedii plătite, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru îngrijirea copilului și neplătite

Art. 31

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

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, respectiv de contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de Administraţie.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ perioadele în care salariatul beneficiază de concediu de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea şefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabileşte în funcţie de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 zile lucrătoare;

b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 25 de zile lucrătoare;

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

(4) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul colegiului.

(5) Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

(6) În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art. 32

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 si art. 54 din L. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare).

(3) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii - de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

(4) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.

(5) Solicitările privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art. 33.

Personalul didactic de predare poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

(1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obţin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul colegiului, cât şi de ISJ. Un exemplar al cererii se transmite la Secretariatul colegiului. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea nr. 1/2011 a educaţiei

naţionale şi în Contractul Colectiv de Muncă

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajaţi, se obţin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de şeful compartimentului de lucru şi de directorul colegiului. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Secretariat. Durata concediilor fără plată este de 60 de zile lucrătoare.(*prin CCM este stabilită durata maximă de 30 de zile fără a afecta vechimea în învățământ*)

(3) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcţie în învăţământ au dreptul la concedii fară plată pentru pregătirea examenelor /a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechime în învăţământ/muncă.

Art. 34

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 de ore de la ivirea incapacităţii, să înştiinţeze şeful ierarhic, şi să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la Compartimentul Contabilitate, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Nerespectarea obligaţiei prevăzute la alin. (1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor băneşti către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situaţiei lunare si a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităţilor de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art. 35. Salariaţii au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului în condiţiile legii.

Art. 36. Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea.

Art. 37

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

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor , cumnaţilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

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

f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familie cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii)

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin.2 va fi remunerat corespunzător, potrivit legii.

(4) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la ali. (2) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(5) **Personalul din învăţământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situaţii personale, la 5 zile libere plătite/an şcolar, pe bază de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.**

(6) Ziua liberă prevăzută la alin. (2) lit. (h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de

contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al colegiului, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Art. 38

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

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie –Botezul Domnului-Boboteaza
- 7 ianuarie –Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 şi 26 decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora .

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 39

Prezenţa salariaţilor la serviciu şi timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât şi la plecarea de la serviciu, a condicii de prezenţă, care se găseşte la fiecare compartiment de lucru.

Art. 40

Şefii compartimentelor de lucru şi profesorii de serviciu sunt obligaţi să verifice zilnic prezenţa la serviciu a salariaţilor din compartimentul respectiv şi să comunice Serviciului Secretariat, zilnic, întârzierile şi învoirile, iar a doua zi absenţele nemotivate.

Art. 41

(1) Pentru persoanele din afara colegiului, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.

(3) În registrul aflat la portar se vor înscrie: numele şi prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data şi ora intrării în colegiu; persoana la care doreşte să meargă; ora plecării din colegiu;

Art. 42. Salarizarea şi stimularea materială a personalului se realizează în condiţiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget şi din resursele extrabugetare realizate, dacă există.

Art. 43. La fiecare loc de muncă se vor stabili şi respecta instrucţiuni pentru funcţionarea şi exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziţie, norme de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de preîntâmpinare şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale şi igienico-sanitare.

Art. 44. Personalul didactic şi didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi o conduită morală în concordanţă cu valorile educaţionale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art. 45

(A) Obligațiile specifice ale personalului didactic, care își desfășoară activitatea în cadrul colegiului, sunt următoarele:

1. să cunoască şi să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fişa postului şi normele prezentului regulament;
2. să-şi asume misiunea unității şcolare şi obiectivele instituționale, să cunoască şi să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității şcolare;
3. să prezinte conducerii şcolii în primele zile ale fiecărui semestru, după caz, planificările anuale şi semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări;

4. să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor sau delegate de conducere;
5. să asigure parcurgerea ritmică a materiei și a activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
6. să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele;
7. Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului in cadrul scolii presupune organizarea procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului utilizând platforma educaționalăG Suite for Education;
8. să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
9. să comunice imediat elevilor notele acordate, să argumentează și să consemneze notele în documentele de înregistrare corespunzătoare;
10. la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală;
11. profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a pus. Modificarea unei medii se face de către profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de profesor și director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă. Să se preocupe de diversificarea și actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor;
12. să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare;
13. să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene;
14. să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;
15. să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională;
16. să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea;
17. să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei diriginților, Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat;
18. să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;
19. pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate;
20. să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
21. să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
22. personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale;
23. condica de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților.Toate activitățile suplimentare realizate cu elevii vor fi consemnate în condică la sfârșitul programului de către cadrul didactic;
24. învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în

specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplinitorului;

25. cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc. Pentru excursii, tabere drumeții cadrele didactice vor respecta procedura Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea privind organizarea excursiilor. Pentru activitățile extracurriculare organizate în localitate vor depune la secretariatul școlii o cerere pentru aprobare însoțită de o declarație că răspund de securitatea și siguranța elevilor pe timpul desfășurării activității

Cadrele didactice/ prof.diriginti**care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber,** au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilorpe durata activității respective, conform Regulamentului cadru de organizare și desfășurare ataberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber, **OMEN nr. 3060/2014 șiactualizat cu OMEN nr.3637/2016:**

În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informezegrupul asupra următoarelor aspecte:

a) scopul și programul activității;

b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;

c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;

d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind: - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente; - condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.); - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);

e) documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;

f) numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic lacel mult 10 elevi;

g) activități care presupun un anume grad de dificultate/ risc.

Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

Informațiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

Documentația aferentă activităților care se desfășoară *în localitatea în care se află unitatea* de învățământ constă în:

- acordul scris al părinților / tutorilor legal instituiți conform Anexei nr. 1;
- procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării.

26. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform ROFUIP.

27. Cadrele didactice debuatnte vor întocmi proiecte didactice dezvoltate.

(B) SE INTERZICE :

1. organizarea de meditații contra cost cu elevii în incinta școlii;
2. scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
3. modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii;
4. scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată;
5. oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice;
6. părăsirea clasei de către profesor înaite de finalul activității, sau scurtarea orelor prevăzute în orar.

Art.46. Cadrele didactice de predare se vor prezenta la program cu 10 minute înainte de începerea acestuia.

Art.47. Personalul didactic auxiliar specific (bibliotecar, laborant, informatician) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate.

Art.48.(1) Personalul didactic auxiliar este obligat să presteze servicii şi activităţi performante, în sprijinul şi pentru desăvârşirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităţilor de educaţie, informare, documentare, cercetare şi recreere.
(2) În funcţie de specificul activităţii prestate şi natura postului ocupat personalul didactic auxiliar participă activ la sporirea şi modernizarea bazei tehnico-didactice şi crearea de resurse de finanţare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfăşura şi alte activităţi, în raport cu necesităţile unităţii.
Art. 49. Atribuţiile fiecărei funcţii sunt cele menţionate în fişa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de şefii ierarhici superiori.
Art. 50. În relaţiile interpersonale, de grup şi în relaţiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiţie cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare şi solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politeţe, fermitate şi promptitudine.
Art. 51. (1) Angajatorul are obligaţia să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, conducerea organizaţiei sindicale timpul necesar exercitării atribuţiilor specifice.
(2) Timpul alocat acestor activităţi va fi considerat timp de muncă si va fi de cel puţin 2 ore pe lună;
(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetele de la aliniatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru şi pe cheltuiala unităţii.
Art. 52. Compartimentele funcţionale organizate la nivelul unităţii şcolare sunt următoarele: **Secretariat Serviciul financiar, Administrativ** şi **Biblioteca**. Ele sunt în subordinea directorului/directorului adjunct al unităţii, conform organigramei.
Art. 53. (1) Organizarea activităţii, obiectivele generale şi specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unităţii şcolare în conformitate cu prevederile şi normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an şcolar şi sunt anexe ale Regulamentului Intern.
(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fişa postului, în funcţie de nivelul postului, complexitatea lor şi specificul activităţii.
Art. 54. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice întocmai normele legale specifice activităţilor desfăşurate, legile statului şi prevederile prezentului regulament.
Art. 55. Reprezentarea unităţii şcolare de către personalul din cadrul compartimentelor, in relaţiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul si cu alte instituţii, organisme şi organizaţii, se va face printr- o conduită morală şi ţinută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism şi fermitate.
Art. 56.
(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi inginer de sistem, analist programator.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
ART. 57
Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate
de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d)înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
ART. 58
(1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de semnarea, avizarea şi arhivarea catalogului electronic la finalul fiecărui an şcolar, cu respectarea ORDIN nr. 4.634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(3) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(4) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
Art. 59. Compartimentul Secretariat este organizat pe 2 posturi din care unul de conducere şi 1 de execuţie.
Art. 60. Secretariatul asigură permanenţa în derularea activităţilor zilnice.
(1)Programul zilnic de funcţionare şi programul de lucru cu publicul este organizat prin hotărârea anuală a CA după stabilirea orarului şcolii.
(2)Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituţiei.
Art. 59. (1) Secretarul şef coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în faţa directorului şi a Consiliului de Administraţie referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective, cât şi a standardelor de performanţă atinse.
(2)Pe perioada absenţei din unitate a secretarului şef, atribuţiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unităţii.
Art. 60. Secretarul şef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:
a) Organizarea, eficienţa, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituţii din cadrul sistemului şi din afara acestuia;
b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcţie de domeniul pe care îl reglementează şi actualizarea lui permanentă;
c) Constituirea şi actualizarea bazei de date a compartimentului şi înmagazinarea acesteia în format electronic;
d) Achiziţionarea, evidenţa şi justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidenţă şcolară, documente de evidenţă a personalului etc.);
e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii şi documentelor de evidenţă şcolară atât din punct de vedere al formei cât şi al conţinutului;
f) **Eliberarea actelor de studii** şi a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege şi după programul stabilit de conducerea unităţii;
g) Compartimentul secretariat va emite actele şi documentele solicitate, conform OMEN nr.4742/2016,

cu modificările și completările ulterioare și OMEN 3844/2016, OMEN 4005/2018.

Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 90 de zile de la aprobarea cererii de către Consilului de administrație al școlii, conf. art. 42 (1) din Ordinul nr. 4.634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

***Foaia matricolă* se eliberează, obligatoriu, elevilor care au absolvit/finalizat un nivel de învățământ, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege. În situația pierderii, furtului sau distrugerii foii matricole eliberate, în urma unei cereri depuse de către titular/împuternicit, se eliberează o altă foaie matricolă. Foaia matricolă se eliberează la cerere, în format letric și/sau în format electronic în termen de 5 zile de la data înregistrării acesteia, în conformitate cu decizia Consilului de administrație din școală.**

Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire sunt documente școlare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației și a termenului de valabilitate de 90 de zile, și nu au caracter de regim special.

Adeverința de studii se eliberează elevilor, părinților/reprezentanților legali, împuterniciților acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice.

Pentru orice alte solicitări, conducerea unității de învățământ va elibera o adeverință simplă.

Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original, în format letric.

h) Încadrarea personalului, stabilirea drepturilor salariale în programul de salarizare **EDUSAL**, gestionarea ***REGESULUI ONLINE;***

i) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

j) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;

k)Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;

l) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu,organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționareapersonalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase(la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;

m) Utilizarea economică și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.61 Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii.

Art.62(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2)Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.63 Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.64 Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.65 Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Colegiului National Alexandru Lahovari in care sunt realizate : fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor publice, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern si este organizat pe 2 posturi, unul de conducere și 1 de execuție.

Art. 66 Serviciul financiar asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar- contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.67 (1) **Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 7.30 – 15.30,**

(2) În perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.68 Contabilul șef-administrator financiar - coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.69 Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului aprobat, iar directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate. Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.70 Serviciul financiar are urmatoarele atributii :

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și de colaborare permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

e) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

f) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;

g) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;

h) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;

i) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a balanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;

j)Respectarea normelor legale referitoare la încadrare, salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de transport, bursă , premii și stimulente cuvenite elevilor;

k) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;

l) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate prin cont;

m) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

n) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

o) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.)

p) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

q) Intocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) Informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

s) Organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

t) Consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

u) Intocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

v) Valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
w) Intocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
x) Indeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
y) Implementarea procedurilor de contabilitate;
z) Avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

Art.71 (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare

(2) În lipsa administratorului financiar controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.72 Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art.73(1) **Compartimentul Administrativ** este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: **Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere.**

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului de patrimoniu.

Art.74 Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.75 Administratorul colegiului răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.76 Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art.77 Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.78 (1) Programul zilnic de lucru este de 8 ore/zi (cu o pauză de 30 minute) și se derulează după cum urmează:

Administrator: zilnic: 7.30 – 16.00
Îngrijitoare: 6.00- 14.30; 7.00-15.30 și 8.00-16.30;
Paznici: conform planificării făcute de către administrator în funcție de nevoi.
Muncitori de întreținere: 6.00- 14.30; și 7.00-15.30;

Art.79 Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art.80 Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;

g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnice operative;

h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;

i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);

j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;

k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă, etc.).

Art.81 În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art.82 Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art.83 Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art.84 Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art.85 În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art.86 Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

Art.87 Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

În cadrul Colegiului Național „Alexandru Lahovari" depășirea programului normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea Colegiului Național "Alexandru Lahovari"

Conducerea Colegiului Național "Alexandru Lahovari" își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.88 Delegarea, detașarea, condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL V PROTECŢIA, IGIENA, SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA MUNCII.PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR.

V.1. Reguli privind protecţia, igiena, securitatea şi sănătatea în muncă

Art. 89

(1) În scopul aplicării şi respectării în cadrul colegiului a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea şi sănătatea în muncă corespunzătoare condiţiilor specifice în care se desfăşoară activitatea, colegiul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajaţii proprii cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă şi instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face de către Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, următoarelor persoane :

a) noilor angajaţi în muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;

b) celor transferaţi în colegiu de la altă unitate;

c) celor veniţi în colegiu ca detaşaţi;

e) persoanelor aflate în colegiu în perioada de probă în vederea angajării;

f) persoanele delegate în interes de serviciu;

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

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

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajaţi va fi stabilit prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

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

a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;

c) când au apărut modificări ale normelor de protecţia muncii sau ale instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate a muncii;

d) la reluarea activităţii după un accident de muncă;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(7) În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, colegiul asigură cadrul necesar privind:

a) elaborarea soluţiilor conforme cu normele de protecţie a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

b) stabilirea pentru salariaţi şi inserarea în fişa postului atribuţiilor şi a răspunderilor ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii,corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

d) asigurarea şi controlarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi salariaţii şi participanţiila procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, şi organizatorice din domeniul protecţieimuncii;

e) asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor şi participanţilor laprocesul de muncă: afişe, pliante şi alte asemenea cu privire la protecţia muncii;

f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la careaceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare.

V.2. Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor

Art. 90

(1) În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor, colegiul are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a) stabileşte, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiilor;

b) reactualizează dispoziţiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutăţească siguranţa la foc;
c) aduce la cunoştinţa salariaţilor, a utilizatorilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate;
d) justifică autorităţilor abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura şi nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor şi reglementărilor tehnice;
e) asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinereaavizelor şi a autorizaţilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică, prinspecialiştii desemnaţi, modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora;
g) asigură instruirea salariaţilor proprii şi a colaboratorilor externi, verificând, prinpersoanele desemnate modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţilor pe care la desfăşoară.
(2) Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere aincendiilor, fiecare salariat, indiferent de natură angajării, are, în procesul muncii, următoareleobligaţii principale:
a) să cunoască şi să respecte normele generale de prevenire şi stingere a incendiilor din spaţiul în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
d) să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
e) să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
f) la terminarea programului, să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;să nu afecteze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;
g) să comunice, imediat, şefilor ierarhici şi a personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor, orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
h)să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
(3) În vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingerea incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

V.3. Siguranţa în şcoală

Art. 91 Condiţiile de acces în şcoală:
Angajaţii Colegiului, vor intra şi ieşi în (din) incinta colegiului pe intrarea principală din str. G-ral Praporgescu nr.19.
Vor putea fi însoţiţi de părinţi în curtea şcolii şi în şcoală numai acei elevi care au aprobarea conducerii şcolii. Orele de consultaţii acordate părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit de către dirigintele clasei şi aprobat de către conducerea şcolii la începutul anului şcolar. Persoanele străine se vor legitima şi vor fi înregistrate în caietul de procese verbale al portarului.

Art. 92Părinţii vor intra/ieşi în/din clădirea colegiului prin intrarea principală şi au acelaşi regim ca şi persoanele străine prevăzute la art.91
Excepţie: şedinţele cu părinţii aprobate de direcţiune şi susţinute de profesorul diriginte.

Art. 93 Toate activităţile extracurriculare se aprobă de către direcţiune, se afişează la avizier, iar administratorul ia notă de acestea şi răspunde, alături de profesorul coordonator de ordinea, disciplina şi siguranţa în şcoală pe tot parcursul activităţii.

Art. 94 Profesorii de serviciu îşi vor desfăşura activitatea după planificarea întocmită la începutul anului şcolar şi vor îndeplini atribuţiile şi sarcinile din fişele "Sarcinile profesorului de serviciu pe şcoală" afişate în cancelarie.

Art. 95 Fiecare îngrijitoare va sta în timpul programului în sectorul destinat, va face curăţenie, iar în

timpul pauzelor va ajuta la supravegherea elevilor, inclusiv în preajma toaletelor şi va monitoriza alături de portar şi profesorul de serviciu intrarea persoanelor străine în şcoală.

Art. 96 În Colegiul Național Alexandru Lahovari se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens se va avea în vedere şi expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

CAPITOLUL VI ABATERI ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art. 97

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de funcţia/ postul pe care o/îl ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Dacă faptele sunt săvârşite în astfel de condiţii încât potrivit legii penale constituie infracţiuni, conducerea colegiului sesizează organele de urmărire penală.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapt săvârşită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţii de muncă.

Art. 98 Sunt considerate abateri disciplinare:

a) săvârşirea unor greşeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operaţii/ lucrări/activităţi care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării activităţilor specifice colegiului, la înrăutăţirea calităţii acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

b) nerespectarea obligaţiilor ce decurg din relaţiile de autoritate;

c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;

d) încălcarea confidenţialităţii asumate la încheierea Contractului de muncă;

e) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;

f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;

g) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare şi întreţinerea bunurilor instituţiei;

h) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare;

i) necompletarea/ completarea inexactă a evidenţelor, precum şi comunicarea de date/informaţii inexacte;

j) încălcarea regulilor de conduită în relaţiile de serviciu (injurii, loviri, ameninţări, hărţuiri, etc.), neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare specific, în fişa postului sau în instrucţiunile de la locul de muncă;

k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilităţi unor servicii care să dăuneze activităţii colegiului,intervenţia sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă, introducerea unor materiale cu caracter obscen, utilizarea aparaturii colegiului pentru accesarea site-urilor cu caracter indecent şi obscen;

m) intrarea şi rămânerea în colegiu sub influenţa băuturilor alcoolice;

n) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum şi a oricăror alte norme interne ale instituţiei.

o) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

Art.99. Constituieabateri disciplinare şi următoarele fapte, săvârşite de conducerea colegiului sau a compartimentelor de muncă, administratori **etc., în măsura în care acestea le revin ca obligaţii potrivit reglementărilor în vigoare:**

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, conducere şi control;

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

c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor;

d) abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine;
e) afectarea demnităţii personalului din subordine;
f) aplicarea unor sancţiuni nefundamentate;
g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispoziţiilor legale;
h) promovarea unor interese personale în relaţiile cu ceilalţi salariaţi.
i) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentaţiilor ori a altor bunuri/ valori aparţinând colegiului.

Art. 100 Abaterile grave **care pot conduce la sancțiuni/concedierea disciplinară sunt:**

a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituţiei; excepţie fac evenimentele aprobate de conducerea colegiului;
c) absenţa nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulate în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;
d) absenţa nemotivată în timpul programului de la evenimentele şi activităţile colegiului;
e) sustragerea de bunuri sau valori aparţinând instituţiei, angajaţilor sau a altorpersoane aflate în instituţie;
f) folosirea spaţiilor şcolii în scopuri comerciale, în interes personal;
g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
h) filmarea în spaţiul colegiului, fără acordul conducerii colegiului;
i) parteneriate în numele colegiului cu instituţii sau persoane private, fundaţii, asociaţii, etc. fără acordul conducerii colegiului;
j) erijarea în purtător de cuvânt al colegiului;
k) săvârşirea unor acte de violenţă sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituţiei;
l) nerespectarea de către cadrul didactic a obligaţiei prevăzute la art. 11 alin. 4 din prezentul regulament;
m) nerespectarea obligaţiei prevăzute la art. 11 alin. 5 din prezentul regulament;
n) dezvăluirea unor secrete ale instituţiei, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
o) prejudicii aduse imaginii publice a colegiului;
p) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
r) plagiatul;
s) ameninţarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariaţi să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.
t) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanţe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
u) Fumatul în incinta colegiului, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii

Art. 101

(1) **Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, precum şi celui de conducere, de îndrumare şi de control din colegiu**, cu respectarea prevederilor Codului Muncii respectiv Statutului personalului didactic din învăţământul preuniversitar, sunt următoarele:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment
c) diminuarea calificativului;
d) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia deconducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurspentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelordidactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) **Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ,** cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările si completările în vigoare, sunt următoarele:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-adispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
d) reducerea salariului de bază şi/ sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(4) Sancţionarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen;
(5) Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

Art. 102

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr 198/2023.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VII EVALUAREA PERFOMANŢELOR PROFESIONALE

Art. 103

(1) Obiectivele specifice de performanţă sunt stabilite periodic în funcţie de specificul activităţii, în concordanţă cu planul strategic şi operaţional al colegiului.
(2) Scopul evaluării este optimizarea calităţii activităţii din colegiu, prin motivarea angajaţilor, prin retribuirea şi recompensarea performanţei.
(3) În urma evaluării se obţin informaţii cu privire la nivelul de performanţă al fiecărui angajat, evoluţia în timp a performanţei angajaţilor, ierarhizarea angajaţilor, identificarea posibilităţilor de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajaţi în desfăşurarea activităţii şi aspiraţiile legate de carieră ale acestora.

Art. 104

(1) Evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor colegiului se realizează astfel:
(a) **Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar**, obiectivele de performanţă individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin ordin de ministru al educaţiei şi sunt detaliate în fişa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

(b) **Pentru personalul nedidactic** obiectivele de performanţă şi criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin ordin de ministru educaţiei şi sunt detaliate în fişa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

Art. 105

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului şi a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi a creativităţii.
(2) Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se desfăşoară conform calendarului stabilit de ordinul de ministru al educaţiei.
(3) În perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.
(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când, pe parcursului perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin trei luni sau se modifică, în condiţiile legii; în acest caz evaluatorul

are obligaţia ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanţelor profesionale, pentru personalul din subordine;
c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândeşte diploma de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite;
d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/ treaptă profesională.
(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanţelor profesionale.

Art. 106

(1) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, astfel:
a) foarte bine;
b) bine;
c) satisfăcător;
d) nesatisfăcător.
(2) Dacă un angajat primeşte calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu îndeplineşte cerinţele postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

Art. 107 Iniţierea, centralizarea rezultatelor şi întocmirea raportului de evaluare a performanţelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Comisiei de Evaluare şi Asigurarea Calităţii din cadrul colegiului, iar pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic serviciului secretariat, respectiv serviciului administrativ.

Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/did. auxiliar/nedidactic rezultatulevaluării conform fişei specifice.

CAPITOLULVIII RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 108 Orice salariat al colegiului beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de sănătate şi securitate în muncă şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

Art. 109

(1) În cadrul colegiului în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.
(2) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legale, in vigoare.

Art. 110 În cadrul colegiului este interzisă orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţănaţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sauresponsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală.

Art. 111 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist, şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, orice comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancţiunea aplicabilăpersoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament o reprezintă desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 112 În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângericătre angajator sau împotriva lui.

Art. 113 În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

CAPITOLUL IX MODALITĂŢI DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.114. (1) În măsura în care va face dovada încălcarii unui drept al său, orice salariat sau elev poate sesiza, în scris, conducerea unităţii de învăţământ.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE AACTIVITĂȚII ELEVILOR

Art 115. Frecvența elevilor la cursuri

(1) Frecvența elevilor la curs este obligatorie, atât prezența fizică la școală, cât și on-line. Absențele tuturor vor fi consemnate în catalog. Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(1) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, părintele/ tutorele legal/elevul major poate solicita învoirea pe durata anului școlar pentru motive întemeiate. Cererile se adresează directorului școlii și vor fi înmânate profesorului diriginte care le va transmite pentru aprobare și semnare către director **în maximum 7 zile de la reluarea activității. În caz contrar, absențele se consideră nemotivate. Recuperarea materiei pierdute revine în sarcina elevului**. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(2) Învoirea elevilor de la ore de către cadrele didactice: **(a)** în cazul participării elevilor la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri etc.) învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi. **(b)** în cazul în care elevul se simte rău, acesta merge la cabinetul medical din școală la recomadarea medicului/ asistentului medical; se va anunța familia de către asistentul medical/ diriginte/ director/ secretarul școlii.

(3) În cazul îmbolnăvirii, elevul este obligat să prezinte adeverința medicală în maximum 7 zile de la reluarea activității. În caz contrar, absențele se consideră nemotivate. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(4) *La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.*

(5) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într un an școlar la disciplinele/modulele respective

(7) Pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Art. 116.Ținuta elevilor în școală

(1) **În Colegiul Național Alexandru Lahovari este obligatoriu ca elevii să se prezinte la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de**

a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar, conform Statutului elevului în vigoare;

(2) **Ţinuta decentă este formată din cămaşă/tricou de culoare albă (lungimea cămaşii/tricoului să fie mai jos de talie) şi pantaloni/blugi lungi, nedecupaţi de culoare închisă (de exemplu negru, albastru închis ş.a.).** Se interzic: blugii decupaţi, maiourile atât la fete, cât şi la băieţi, bluzele inscripţionate cu mesaje indecente, bijuterii excesive ca număr şi dimensiune şi care nu se pretează mediului şcolar, pantalonii scurţi, atât la fete, cât şi la băieţi, încălţămintea neadecvată (de ex., şlapi), unghiile fetelor să aiba dimensiune medie.

(3) Nerespectarea ţinutei în conformitate cu acest regulament atrage înştiinţarea părintelui de către profesorul diriginte în contextul colaborarii şcoală părinte şi respectării contractului educaţional (să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ stabilită conform regulamentelor în vigoare ROI şi ROFUIP**);**

Art.117 Obligaţiile elevilor în şcoală şi în învăţământul on-line:

(1) Elevii au obligaţia de a frecventa toate cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competenţelor şi însuşirii cunoştinţelor prevăzute de programele şcolare;

(2) Elevii au obligaţia de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(3) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin acesta respect pentru sine, pentru colegii de clasă şi pentru numele şcolii în care învaţă.

(4) Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi comportament sau atitudini ostentative faţă de colegi sau faţă de personalul din învăţământ.

(5) Le este interzis elevilor să intre în altă sală de curs decât cea desemnată clasei din care fac parte şi să ocupe alte locuri în bănci decât cele prezentate în oglinda clasei. În cazul în care se susţin activităţi de pregătire pentru examene/ concursuri, elevii vor păstra aceleaşi locuri în bănci.

(6) Este interzis oricărui elev să aducă persoane străine în clasă, în şcoală sau în curtea şcolii.

(7) Se interzic cu desăvârşire în spaţiul şcolii, atât la interior, cât şi la exterior:toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice, consumul de băuturi alcoolice şi energizante, consumul de droguri/alte substanţe halucinogene în spaţiul şcolii. Orice abatere de la regulă aduce asupra ei o sancţiune disciplinară conform regulamentului intern.

(8) Elevii nu au voie i să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

(9) Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, cultivă violenţa şi intoleranţa, promovează idei extremiste sau fac prozelitism politic sau religios de orice fel; de asemenea, este interzisă aducerea şi deţinerea materialelor cu caracter obscen în incinta şcolii, precum şi etalarea acestora.

(10) Se interzice părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor, cu excepţia situaţiilor speciale : elevi majori învoiţi de profesori sau directorul colegiului. Elevii majori pot să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor doar pe baza unui ecuson care să includă date de identificare internă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecţia datelor personale.

(11) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le returneze la sfârşitul anului şcolar. În cazul deteriorării/ distrugerii manualelor şcolare, acestea se înlocuiesc cu un exemplar nou, pe cheltuiala elevului care l-a deteriorat/ pierdut, corespunzător disciplinei şi anului de studiu.

(12) Elevii scutiţi medical au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică.

(13) Elevii scutiti medical anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(14) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare,

înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc., dar nu îi poate obliga să facă aceste activități.

(15) Elevii care nu participă la orele de religie, dacă acestea sunt la începutul/ sfârșitul programului vor veni /pleca cu o oră mai târziu/ devreme față de programul școlii numai cu solicitarea scrisă a părintelui încă de la începutul anului. Dacă orele de religie sunt la mijlocul programului, școala va asigura un spațiu (eventual, sala de lectură/ biblioteca etc.) unde elevul va putea să stea sau va asigura (în cazul elevilor de alte confesiuni și la cererea acestora) ore de religie susținute de un profesor specializat în acest sens.

(16) Solicitarea pentru orele de religie aparținând altui cult decât cel ortodox se va face de către elevii interesați înainte de începerea anului școlar și se va adresa Inspectoratului Școlar Vâlcea, astfel încât să se poată realiza parteneriatele necesare, conform Ordin 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar. Ordin nr. 5332/2015.

(17) Se interzice elevilor să rămână în școală/ să solicite prezența în școală fără un motiv întemeiat (concursuri, activități educative diverse, pregătire suplimentară, antrenamente, ședințe etc.) și fără să aducă la cunoștința conducerii colegiului care sunt aceste motive.

(18) Se interzice părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Profesorul/ dirigintele va motiva absența numai după ce se va lua legătura cu familia. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

(19) În cazul activităților/ predării on-line, elevii rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului.

(20) Este interzis elevilor să distrugă documente școlare, precum cataloag, carnete de elev, foi matricole și să deterioreze bunurile școlii. În conformitate cu prevederile art.1357 – 1 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Art.118 Obligațiile elevilor în timpul orelor:

(1) La intrarea în clasă a unui cadru didactic, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine sau angajat al școlii, elevii vor saluta și vor asculta în liniște mesajul.

(2) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, la examene, și concursuri. Prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Se interzice elevilor să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021;

(3) Se interzice să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora înscop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau înspațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

(4) Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ. Totodată, este interzis să li se solicite elevilor sau aparținătorilor legali ai acestora

să completeze documente/ declarații care vin în contradicție cu legea GDPR, legat de înregistrarea orelor on line.

(5) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau desfășoară activități diferite de cele instructiv-educative, vor fi sancționați conform regulamentului școlar.

(6) Nu se aruncă obiecte pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci. Elevii au obligația să ducă la coșul de gunoi deșeurile/ resturile din bănci sau din jurul spațiului pe care îl ocupă în timpul petrecut în sala de clasă/ la școală.

(7) Se interzice elevilor adresarea de pe pervazul ferestrelor, manifestările zgomotoase din cadrul ferestrelor, precum și intrarea în polemici sau dialoguri injurioase sau de orice fel cu trecătorii sau cu persoanele aflate pe trotuare, în afara colegiului etc.

(8) Elevii au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

(9) În perioada în care cursurile se desfășoară on-line, elevii sunt obligați să participe la cursuri conform orarului.

Art.119. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor:

(1) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții; este interzis să scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul unității. Elevii care deteriorează în orice fel bunurile școlii au obligația de a le readuce, pe cheltuiala lor, la forma inițială sau de a le înlocui cu altele noi, după caz.

(2) Elevii nu trebuie să manifeste un comportament violent verbal și fizic față de colegi sau personalul școlii.

(3) Nu este permisă intrarea elevilor în alte săli de clasă decât cea în care își desfășoară activitatea;

(4) **Se interzice părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență așa cum prevede ROFUIP** / OME 5.726/2024.

Art.120. *Responsabilul clasei* este propus de elevi și votat democratic și apoi este numit de către dirigintele clasei. Trebuie să fie un elev cu un comportament exemplar, cu spirit civic și care să comunice bine cu profesorii, cu consiliul elevilor și cu colegii de clasă.

Atribuțiile șefului clasei sunt :

- supraveghează păstrarea ordinii în clasă pe durata pauzei;
- controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
- informează profesorii clasei, profesorul diriginte, consiliul elevilor și/sau conducerea școlii despre propunerile, inițiativele sau nemulțumirile întemeiate, determinate de anumite situații punctuale ale colectivului de elevi, precum și despre situațiile de abateri disciplinare efectuate de către colegi.

Art. 121. Elevii beneficiază de următoarele **drepturi** în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de

învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de

învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer intre tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

gg) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

Art.122 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se distingprin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

(1) evidențiere de către profesor/ director în fața clasei;

(2) evidențiere de către profesor/ director în fața colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral;

(3) burse de merit sau burse de excelență acordate de stat, de agenți economici sau sponsori;

(4) premii, diplome, medalii;

(5) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art 123. Sancțiuni aplicate elevilor

1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)-(5) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023.
2) Elevii care săvârșesc fapte ce contravin regulamentului școlar, vor fi **sancționați** la propunerea consiliului clasei, format din cadele didactice are predau la clasă, după cum urmează:

*(a) Observația individuală*Constă în atenționarea elevului asupra comportamentului nepotrivit și încălcarea regulamentelor în vigoare. Trebuie însoțită de consilierea acestui, urmărindu-se remedierea comportamentului. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

(b) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului în scris de către diriginte cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic în ora căruia s-a petrecurt incidentul. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al clasei și prezentată CP la sfârșitul semestrului sau anului școlar. Documentul scris va fi înmânat părinților/ tutorilor legali sub semnătură, personal sau prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(c)Retragerea temporară sau definitivă a bursei

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei, prin hotărâreaCP. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(d)Mutarea disciplinară într-o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al clasei și este validată de CP la sfârșitul semestrului sau anului școlar. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și în registrul matricol precizându-se numărul documentului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și adusă la cunoștință în scris părinților/ tutorilor legali sub semnătură, personal sau prin poștă, cu confirmare de primire.

(e)Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.

(f) preavizul de exmatriculare;

(g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

(h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f) - h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
4) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
(5) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (2) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit b) – h) sunt însoțite și de scăderea notei la purtare.
(7) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este reglementată de Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 art 107 alin 10 ;
(8) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(9) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
Art.124. Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite în acord cu OME 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului cu modificările ulterioare.
(1)*Observația individuală* se realizează pentru următoarele tipuri de abateri disciplinare:

a) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor fără acordul cadrului didactic;
b) fumatul în perimetrul unității de învățământ;
c) manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi; implicare în conflicte verbale și fizice;
d) deranjarea orei de curs; *În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.*

(2) *Mustrarea scrisă* însoțită de scăderea notei la purtare se face pentru următoarele abateri disciplinare:

a) la două implicări ale elevului în acte care deranjează ora de curs, cu scăderea mediei la purtare cu un punct.
b) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor fără acordul cadrului didactic;
c) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev ș.a.;
d) lipsa de respect față de personalul didactic, auxiliar și nedidactic al școlii (comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și comportament);
e) postarea în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator care afectază imaginea școlii, a unui cadru didactic, a unui coleg;
f) înregistrarea, distribuirea imaginilor din timpul activității on-line a activităților educative sau transmiterea codului de acces de pe platforma educațională a școlii unor persoane străine;
g) înregistrarea orelor/ evenimentelor petrecute în spațiul unității de învățământ (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio – video) și difuzarea imaginilor fără acordul cadrului didactic/ persoanei în cauză;
h) fumatul în perimetrul unității de învățământ;
i) deținerea și/ sau consumul de droguri, substanțe etnobotanice (se anunță și autoritățile);

j) introducerea și/sau folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de arme sau produse pirotehnice, spray-uri lacrimogene, paralizante care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
k) furtul de la colegi sau din patrimonial școlii;
l) manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi; implicare în conflicte verbale și fizice;
m) organizarea și participarea la acțiuni de protest violente, perturbatoare, care afectează desfășurarea activității în școală, frecvența la cursuri a elevilor și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;

(3) *Preavizul de exmatriculare* se acordă pentru următoarele abateri disciplinare:
(a) deținerea și/ sau consumul de droguri, substanțe etnobotanice (se anunță și autoritățile);
(b) lipsa de respect față de personalul didactic, auxiliar și nedidactic al școlii (comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste **violență în comportament**);
(c) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare/ cataloage;
(d) introducerea și/sau folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de arme sau produse pirotehnice, spray-uri lacrimogene, paralizante care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
(e) manifestarea violenței în comportament față de colegicu consecințe grave;
(f) furtul de la colegi sau din patrimonial școlii.

(4) *Exmatricularea* cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și/sau exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ se fac pentru următoarele abateri sau recidive ale abaterilor de la alin.(2):
(a) comercializarea/deținerea și/ sau consumul de droguri, substanțe etnobotanice (se anunță și autoritățile), în mod repetat, periclitând siguranța celorlați elevi;
(b) consumul de alcool în perimetrul unității școlare/sau în orele de curs;
(c) lipsa de respect față de personalul didactic, auxiliar și nedidactic al școlii (comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste **violență în comportament**);
(d) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare/ cataloage;
(e) introducerea și/sau folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de arme sau produse pirotehnice, spray-uri lacrimogene, paralizante care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
(f) manifestarea violenței în comportament față de colegi; implicare în conflicte verbale și fizice;
(g) furtul de la colegi sau din patrimoniul școlii.

Art. 125 Sancțiunea se comunică obligatoriu părintelui/ tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Art. 126. Contestarea sancțiunii se adresează, de către părinte, Consiliului de Administrație în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la scretariatul școlii.

Art.127. Transferul elevilor se face cu aprobarea C.A. al Colegiului Național „Alexandru Lahovari" – Râmnicu-Vâlcea, urmată de obținerea avizului consultativ al C.A al școlii de la care pleacă, în următoarele condiții:

(1) în limita efectivelor maxime de elevi la fiecare clasă; în situații excepționale, în care trensferul nu se poate face în limita efectivelor maxime, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.
(2) transferul elevilor de la o clasă la alta la același profil se face cu aprobarea C.A în perioada vacanțelor sau a celei de vară, respectându-se condiția ca media generală să fie mai mare sau egală cu cea a ultimei medii din clasa în care se transferă, iar media la purtare să fie 10; transferul la un profil diferit se face în timpul vacanței de vară, cu aprobarea C.A al școlii și urmat de susținerea și promovarea examenelor de diferențe la începutul anului școlar următor.

Art.128 Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:
a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului

de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

d)Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

e) de a semna contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4)din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;

f) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

g) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.129

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţa elevilor/părinţilor sau a tutorilor legali, a salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele din momentul luării sale la cunoștință de către aceştia.

(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin diriginţi, prin şefii de catedră şi şefii compartimentelor din colegiu.

(3) Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului.

Art. 130

(1) Regulamentul intern se actualizează ori de câte ori survin modificări în legislația națională;

(2) Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern se face prin decizie internă şi este supusă procedurilor de informare prevăzute.

Art. 131

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Elevii/părinţii sau tutorii legali interesaţi pot sesiza conducerea unitaţii de învăţământ cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).