Inregistrat la secretariat cu numărul:

Revizuit și modificat : Comisia conform deciziei nr din



REGULAMENT INTERN 2022-2023

**COLEGIUL NAȚIONAL ECATERINA TEODOROIU**

**Str. 1 Decembrie 1918, nr.25 Tel/fax 0253210235 e mail:** [**secretariat@ecat.ro**](mailto:secretariat@ecat.ro) **/** [**www.ecat.ro**](http://www.ecat.ro/)

Avizat în Ședința Consiliului Profesoral prin HCP nr ……./… Director,

Prof…………………………..

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie prin HCA nr ………………..

Presedinte CA,

Aprobat in sedinta Comisiei Paritare prin Hotararea nr ………………………..

Presedinte Comisia Paritară,

……………………………

## Având în vedere:

**-Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările ulterioare**

## -Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4183/04.07.2022

**-Legea nr 87/2006 pentru aprobarea OUG nr 75/2005 privind asigurarea calității educației**

## -Codul muncii aprobat prin LEGEA NR 53/2003 cu completările ulterioare

**-OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în învățământul preuniversitar și OMEC 4343/27.05.2020 privind violența psihologică-bullying**

# CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1.** Colegiul Național ,, Ecaterina Teodoroiu ”din Târgu- Jiu este o unitate de stat a Sistemului Național de Învățământ preuniversitar care oferă servicii educaționale, acţionând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, prevăzute de Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, în domeniul învăţământului preuniversitar.

**Art. 2.** Prezentul regulament este o particularizare a Regulamentului şcolar la nivelul exigenţelor impuse de tradiţia şi condiţiile Colegiului Naţional “ Ecaterina Teodoroiu” şi a fost aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie, la propunerea Directorului conform art. 97 (d) din Legea nr.1/ 2011.

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

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

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

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

1. Drepturile si obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă si al contractelor individuale de muncă.
2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
3. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legea salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
4. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

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

**Art.** 7**.** Regulamentul stabileşte normele privind organizarea şi disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum şi reguli de ţinută şi comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului Național ,, Ecaterina Teodoroiu” din Tg-Jiu.

**Art. 8.** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatoriu pentru toți salariații din cadrul angajatorului.

1. Angajatorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnatură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.
2. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al sau.
3. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse in regulamentul intern este de competența instantelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 9.** Dispozițiile prezentului Regulament Intern sunt completate prin regulamentul de organizare şi funcţionare, codul etic, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Național,, Ecaterina Teodoroiu”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

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

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

1. identitatea părtilor;
2. locul de muncă;
3. sediul angajatorului;
4. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
5. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
6. riscurile specifice postului;
7. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
8. în cazul unui contract de muncă pe durata determinate, durata acestora;
9. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
10. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
11. salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul aredreptul;
12. durata normală a muncii, exprimata în ore/zi și ore/săptămână;
13. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă acesta

există;

1. durata perioadei de probă;
2. clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate), dacă este cazul.
3. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
4. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune incheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

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

1. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre urmatoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.
2. Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**( 4) Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului**

Potrivit art. **61.** din Codul Muncii - Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:  
    a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;  
 *b)in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;***b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;**

c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;  
    d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

   (5) Potrivit Art. 65**.** din Codul Muncii Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta

(1) Încetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.  
     (2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

(3) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

   Potrivit art.**76.** Codul Muncii- Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:  
   a) motivele care determina concedierea;  
   b) durata preavizului;  
   c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, conform art. 69 alin. (2)lit. d), numai in cazul concedierilor colective;  
   d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant, in conditiile art. 64.  
 e) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

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

1. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
2. Pe durata suspendării pot continua șă existe alte drepturi si obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.
3. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
4. De fiecare dată cand în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

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

1. Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare conform art.75 din Codul Muncii persoanele concediate pentru următoarele motive:
2. în cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îsi indeplinească atribuțiile corespunzătoare

locului de muncă ocupat;

1. în cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
2. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
3. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
4. Concedierea se stabilește prin decizie scrisă a directorului Colegiului Național ,,Ecaterina Teodoroiu”, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și îsi produce efectele de la data comunicării.

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

1. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
2. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
3. În cazul demisiei, contractul individual de muncă incetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
4. Salariatul poate demisiona fară preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA**

**ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

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

**Art. 17.** În vederea menținerii si îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Colegiului Național ,, Ecaterina Teodoroiu” va adopta următoarele măsuri:

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

**Art. 18.** În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații au dreptul, după caz, la echipamente de lucru

și protecție, materiale igienico-sanitare.

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

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

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

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

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

Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

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

Locurile de muncă trebuie sa fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

**Art. 24.** Personalul angajat în Colegiul Național , Ecaterina Teodoroiu” are obligaţia de a respecta regulile de comportament stabilite în Colegiul National ,, Ecaterina Teodoroiu”, dând dovadă de responsabilitate şi

iniţiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaţilor din Colegiul National ,, Ecaterina Teodoroiu”, Tg-Jiu, precum şi celor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Colegiului prin detaşare/suplinire pe perioade determinate.

Persoanele încadrate în muncă la Colegiul Național ,, Ecaterina Teodoroiu ” sau detaşate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, şi normele de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea.

Evidenţa prezenţei angajaţilor se ţine prin condicile de prezenţă existente la unitatea școlară.

Evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condiţiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Național ,, Ecaterina Teodoroiu” şi a absenţelor nemotivate se ţine de către compartinentul “Secretariat”.

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

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

**Art.27.** Cadrele didactice din şcoala noastră urmăresc, conform Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului:

* + formarea şi dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului şi pentru libertăţi fundamentale;
  + educarea elevilor pentru toleranţă şi prietenie între toţi oamenii indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă;
  + creşterea elevului în spiritul respectului faţă de valorile culturale ale poporului nostru şi faţă de părinţi;
  + dezvoltarea personalităţii copilului şi tânărului în sensul asumării responsabilităţii acţiunilor proprii;
  + educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare şi pentru natură.

**Art.28.** Conducerea şcolii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an şcolar, de către diriginţi la clase, elevilor şi părinţilor, care vor semna de luare la cunoştinţă.

Un exemplar din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, elaborat de ME, precum şi un exemplar din Regulamentul Intern al colegiului nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al şcolii, de elevi şi de părinţi.

**CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI**

**NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

7

## SECȚIUNEA 1 Reguli generale

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

**Art. 30.** În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane. **Art. 31**. În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

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

1. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.
2. Constituie discriminare directă actele si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
3. Constituie discriminare indirectă actele si faptele întemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

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

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

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

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

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

**Art. 36.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligația să

înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 37.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

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

* 1. Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se gasește copilul.
  2. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
  3. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
  4. În cazul în care angajatorul asigură in cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare in vigoare.

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

* + - salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
    - salariatei care se află în concediu de risc maternal;
    - salariatei care se află în concediu de maternitate;
    - salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 3 ani;
    - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

1. Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
2. Dispozițiile de concediere mentionate nu se aplica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
3. Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanță judecătorească competența, in termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
4. Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

## CAPITOLUL IV. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI

**Art. 40.** (1)**.** Programul şcolar se desfăşoară în zilele lucrătoare astfel:

* + dimineaţa, cursurile încep la ora 7:00.
  + după amiaza, cursurile încep la ora 14:00; programul se încheie după ultima oră de curs la ora 21:00.

Programul se desfășoară în două schimburi, cu ora de 50 de minute, pauza de 10 minute. Programul poate fi modificat în situații speciale cu aprobarea Consiliului de administrație al colegiului și respectarea prevederilor legale. Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

1. Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire şi de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu şefii de compartimente şi avizat de conducerea şcolii.
2. Elevii se prezintă la şcoală cu cel puţin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în şcoală se face pe baza carnetului de elev.

Prezenţa în şcoală, în afara programului şcolar (7:00 –21:00), a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al şcolii, trebuie anunțată cu 48 de ore înainte și supusă aprobării directorului și se va consemna de către personalul de pază, în Registrul de poartă.

1. Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiţii civilizate de ţinută, curăţenie şi ordine.
2. Profesorii au obligaţia să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.
3. Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.
4. Accesul persoanelor străine în şcoală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate şi a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripţia **“Vizitator”** şi le vor înapoia la sfârşitul vizitei.
5. Este permis accesul, în curtea şcolii, numai pentru autovehiculele salvării, poliţiei, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării, personalului angajat precum şi acelora care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecţiuni.
6. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.
7. Accesul trotinetelor electrice operate de firme private(Bolt, etc) este strict interzis in perimetrul unitații de învățământ.
8. Diriginţii vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la şedinţe

cu părinţii, în cazul organizării unor activități obligația îi revine profesorului care a organizat. În baza acestor documente li se va permite accesul în şcoală, după verificarea identităţii lor.

1. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

**Art.41.** (1) Corespondența Colegiului Național ,, Ecaterin Teodoroiu” cu terțe persoane fizice sau juridice se înregistreaza în ordine succesivă, în registrul de corespondență.

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

**CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

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

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

* 1. să stabilească organizarea și funcționarea organizației;
  2. să stabileasca atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea si aptitudinile fiecărui salariat;
  3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
  4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
  5. să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, dacă este cazul și a prezentului regulament;
  6. să angajeze personal de execuție, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
  7. să asigure promovarea personalului contractul angajat la nivelul unității, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare a personalului contractual, anexă la O.M.E.N. nr. 5138/2014;
  8. să stabilească programul de lucru zilnic si săptămânal, precum si programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.
  9. să stabilească pauza de masă și/sau alte pauze în programul de lucru;
  10. să stabilească numărul de zile plătite în cazul unor evenimente deosebite și aceste evenimente.
  11. să acorde concediu fară plată cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 si a contractului colectiv de muncă.
  12. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

1. să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
2. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
3. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de muncă;
4. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul și din contractele individuale de muncă;
5. să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului;
6. să comunice periodic salariaților situatia economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci cand este cazul.
7. să se consulte cu salariații în privința deciziilor care ar putea sa afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
8. să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor si de respectare a normelor igienico- sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
9. să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în sediu;
10. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
11. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
12. să înfiinteze Registrul general de evidentă a salariaților si să opereze înregistrările prevăzute de lege;
13. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
14. să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului;
15. să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

**Art.45.** Salariații Colegiului Național ,, Ecaterina Teodoroiu” au urmatoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic si săptămânal, dar și în zilele de sarbatori legale;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protectie socială în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.46.** Salariatii Colegiului National,, Ecaterina Teodoroiu” au următoarele obligații:

1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. obligația de a realiza responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
3. obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
4. obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, în

contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, dispozițiile legale aplicabile;

1. obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și documentelor la care are acces;
2. obligația de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranța;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
4. obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna întelegere;
5. obligația de înștiințare fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
6. obligația de a anunța de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
7. obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității;
8. obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
9. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
10. obligația de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

**Art.47.** Angajaţii Colegiului Național ,,Ecaterina Teodoroiu” beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum si de alte dispoziţii generale şi specific.

# CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

**Art.48** (1) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil şi secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională, atât în unitatea noastră şcolară cât şi în afara ei pentru a menţine prestigiul şi tradiţia şcolii.

**(2)** Toţi angajaţii liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluţionarea sarcinilor profesionale menţionate în Planul managerial şi fişa postului.

**(3.)** Toţi angajaţii au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă şi responsabilitate echipamentele IT şi baza didactico-materială a liceului. Şefii de catedre/comisii metodice/ compartimentelor vor desemna

persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor şi a patrimoniului şcolii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a diriginților, elevilor şi a părinţilor acestora.

1. Consumul băuturilor alcoolice si fumatul sunt interzise în incinta şcolii.
2. Cadrele didactice nu au voie să desfăşoare activităţi de pregătire în cadrul şcolii cu elevi din alte unităţi şcolare.
3. Cadrele didactice desfăşoară serviciul pe şcoală conform graficului avizat de conducerea şcolii. Serviciul pe şcoală este obligatoriu şi este cuprins în fişa postului. ***Atribuţiile profesorului de serviciu*** sunt prezentate în ***Anexa 1*** a acestui regulament.
4. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
5. răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
6. de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

b) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

1. Cadrele didactice au obligaţia să respecte durata orei de curs, să consemneze absenţa de la ore a elevilor în catalogul clasei, pot acorda note elevilor participanți din mediul online; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancţiuni: discutarea în C.A.
2. Cadrele didactice au obligaţia să le arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinţii pot consulta lucrările scrise în prezenţa profesorului. Profesorul are obligatia de a păstra lucrarile, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primeste nota în catalog; acestea se arhivează dupa fiecare an și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.
3. În contextul tradiţiei şi bunului renume al Colegiului Naţional ,, Ecaterina Teodoroiu” calitatea de salariat în această unitate de învăţământ trebuie onorată printr-o înaltă ţinută morală, profesională şi umană. Loialitatea faţă de instituţia în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor şi ale şcolii atrag după sine analizarea situaţiei în cadrul comisiilor disciplinare constituite şi, după caz, în Consiliul de Administraţie sau în Consiliul Profesoral, aplicându-se sancţiuni în conformitate cu prevederile Legii.
4. Relaţiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii şi părinţii acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare şi a personalului didactic auxiliar**.** Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului şcolii interzice cu desavârşire orice violenţă fizică sau verbala la adresa elevilor sau a colegilor.
5. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:
6. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
7. Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.
8. În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 12 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
9. Personalul şcolii poate beneficia, în situaţii speciale, de învoire de 1-3 zile pe an; în acest caz se va recupera materia, ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidenţa învoirilor se va ţine de către conducere în **Registrul de învoiri**; pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea consiliului de administratie al școlii.
10. Este interzis limbajul ireverentios, sau să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinţilor elevilor, obiect de jignire şi insultă.
11. Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta şcolii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului. Personalul colegiului are obligaţia să aducă la cunoştinţa conducerii orice informaţie cunoscută, cu privire la orice intenţie de pătrundere în incinta şcolii fără autorizarea conducerii.
12. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 ,din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial nr. 4183/04.07.2022, Legea 53/2003 (Codul Muncii) şi din alte acte normative în acest domeniu.
13. Personalul nu trebuie să participe la nici o activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Colegiul Naţional “ Ecaterina Teodoroiu”.

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

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

**Art. 49.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai iîn

legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, fără ca acest lucru să aducă vreun prejudiciu celui în cauză.

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

anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 50.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat.

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

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

1. În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii si propuneri și il supune aprobării directorului unității.
2. Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, directorul unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 53.** (1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeasi problemă.

1. În cazul în care un salariat adresează în aceeasi perioadă de timp două sau mai multe petiții cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
2. Dacă dupa trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu acelasi conținut sau care privește aceeasi problemă, acestea se clasează, facându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 54.** (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Daca reclamația nu a fost soluționată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităților publice competente și / sau instanțelor judecătorești, în conformitate cu dispozițiile Codului muncii,republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE**

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

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

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

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

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

1. neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
2. nerespectarea dispozițiilor legale, a hotărârilor consiliului de administrație și consiliului profesoral al unității si a deciziilor emise de director cu respectarea prevederilor legale;
3. refuzul cadrului didactic de a permite asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, de către directorul unității;
4. nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă
5. neefectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic de predare ;
6. încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
7. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
8. nerespectarea programului de lucru, întarzierea sau absentare nemotivată;
9. părasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decat cele ale angajatorului;
10. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
11. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri si documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
12. înstrăinarea oricaror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum si deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzatoare;
13. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștintă pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
14. falsificarea de acte privind diversele evidențe;
15. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
16. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
17. primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate

în timpul orelor de serviciu;

1. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
2. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalti angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii educației și/sau terțe persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea si vătămarea integrității corporale sau a sănătății), actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj a salariatului;
3. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
4. manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
5. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
6. harțuirea sexuală;
7. depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
8. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate; aa) organizarea de întruniri în perimetrul unității fărăa aprobarea prealabilă a conducerii;

bb)introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;

cc) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

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

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

Conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației nationale.

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

1. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interest poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
2. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă, sau constituie o comisie de soluţionare a sesizărilor sau contestaţiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcţionare al acesteia.

## Art. 61 .Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor / contestaţiilor / reclamaţiilor

1. Sesizarea / Contestarea / Reclamaţia formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări

– ieşiri al unitatii şi va fi soluţionată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

1. Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii societăţii.
2. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestaţia / reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:
3. personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
4. prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire; Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament.

Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 62.** Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor şi intereselor salariaţilor

* 1. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale

salariaţilor este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramura.

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

1. observaţie scrisă;
2. avertisment;
3. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi decontrol;
5. destituirea din funcţia de conducere;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
7. Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinara săvârșită de personalulul nedidactic al unității sunt cele prevăzute de art.248 alin.(1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
8. avertismentul scris;
9. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
10. reducerea salariului de bază pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
11. reducerea salariului de bază si/sau, dupa caz, si a îndemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
12. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
13. Amenzile disciplinare sunt interzise.
14. Pentru aceeasi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**CAPITOLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE** **PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

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

**Art. 65.** Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unitate se realizează anual, cu respectarea Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OMECT nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, completat cu OMEN nr. 4247/13 mai 2020

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

* 1. responsabilitățile postului;
  2. calitatea lucrărilor;
  3. volumul activității desfășurate;
  4. importanța socială a muncii;
  5. condițiile concrete în care se desfasoară munca;
  6. rezultatele obținute;
  7. cunoștințe si experiență;
  8. pregătirea profesională;
  9. vechimea acumulată la nivelul angajatorului;
  10. complexitatea și diversitatea activităților;
  11. productivitatea muncii;
  12. participarea la cursurile de formare profesională;
  13. contacte și comunicare;
  14. aptitudini organizatorice;
  15. disponibilitate pentru lucrul in echipă;
  16. operativitate in desfășurarea activităților;
  17. colegialitate, corectitudine in raporturile de muncă.

1. La evaluarea periodică se vor utiliza urmatoarele criterii:
   1. **Cunostințele profesionale** actualizate la zi;
   2. **Aplicarea** corecta si eficiența a cunoștințelor;
   3. **Organizarea** eficientă a propriei activități;
   4. **Rapiditatea** in realizarea sarcinilor/productivitatea;
   5. **Calitatea** activității; calitatea sarcinilor realizate;
   6. **Identificarea problemelor**, punctelor slabe;
   7. **Gasirea de soluții** noi si productive la probleme;
   8. **Adaptarea si flexibilitatea** în rezolvarea sarcinilor;
   9. **Comunicarea**; transmiterea informațiilor;
   10. **Relații interpersonale** (relațiile cu colegii, șefii, alte terțe persoane);
   11. **Eficiența** colaborării, eficiența lucrului în echipă;
   12. **Spirit critic – constructiv**; exprimă și susține propriile opinii;
   13. **Exigența**; oferă și impune exigența în realizarea sarcinilor;
   14. **Imparțialitate** în luarea deciziilor, corectitudine;
   15. **Interesat** de antrenarea, stimularea colegilor;
   16. **Atitudine pozitivă**, plin de energie, tonic;
   17. **Implicare** în identificarea și rezolvarea problemelor;

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

**Art. 68.** (1) Evaluarea periodică a personalului nedidactic se va realiza prin utilizarea unei fise de evaluare și în baza unei procedure operaționale.

1. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.
2. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

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

# CAPITOLUL X. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

**Art. 69 .**Opţiunea pentru Colegiul Naţional “ Ecaterina Teodoroiu” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat, atât în şcoală cât şi în afara acesteia.

A avea “***comportament civilizat***” înseamnă:

* + Respect faţă de cadrele didactice, personalul şcolii şi colegi.
  + Evitarea violenţei şi agresivităţii de orice fel.
  + Păstrarea cu grijă a patrimoniului şcolii, a bunurilor personale şi ale colegilor.
  + Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi

implicarea în rezolvarea unor dorinţe/nevoi/probleme exprimate în nume personal sau al clasei.

* + Adoptarea unei atitudini sincere şi cinstite în orice situaţie şi netăinuirea adevărului.
  + Asigurarea unei atmosfere calme şi liniştite la toate orele.

**Art. 70 .**Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor / cursurilor online şi prin participarea la toate activităţile existente în programul Colegiului nostru.

**Art. 71 .** Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor. Elevii care deranjează orele vor fi puşi în discuţia Consiliului profesoral al clasei, pentru a fi sancţionaţi.

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

* adeverinţă eliberată de medicul Cabinetului şcolar sau de medicul de familie, vizată la Cabinetul medical al şcolii;
* adeverinţă/certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare, după ce a fost vizat la Cabinetul medical al şcolii; Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

**Art. 74.** (1)La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

1. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori cu respectarea urmatoarelor limite:
   * olimpiade județene – o saptamână
   * olimpiade și concursuri naționale/internaționale – două săptămâni

# CAPITOLUL XI. DREPTURILE ELEVILOR

Elevii se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de/sau în Colegiul Naţional “ Ecaterina Teodoroiu ” nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

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

1. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială şi didactică din unitate.
2. Elevii din învăţământul gimnazial şi liceal beneficiază de manuale gratuite.
3. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi, să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.
4. Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul elevilor care funcţionează pe baza unui regulament propriu. Consiliul elevilor organizeaza alegerile pentru desemnarea reprezentantului în Consiliul de administraţie al Colegiului. Elevii se pot asocia în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului.
5. Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activităţile coordonate de un cadru didactic pot fi susţinute în Colegiu numai cu aprobarea directorului, la cererea scrisă a grupului de iniţiativă, cu doua săptămâni înainte. Organizatorii răspund, în timpul reuniunilor, de asigurarea ordinii, disciplinei şi de integritatea bazei materiale. Reuniunile pot avea loc numai în prezenţa unui membru al comitetului de părinţi şi a dirigintelui clasei.
6. Elevii au libertatea de a redacta şi difuza publicaţii şcolare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti directorul Colegiului suspendă editarea şi difuzarea acestor publicaţii.
7. Elevii cu performanţe şcolare excepţionale pot promova 2 ani într-un an şcolar, conform metodologiei ministerului
8. Elevii care participă la etape judeţene şi naţionale ale concursurilor şcolare şi la alte acţiuni culturale, sportive ş.a. de acelaşi nivel sunt scutiţi două zile în săptămâna premergătoare concursului.
9. Elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită la Cabinetul de consiliere și la

Cabinetul de medicină generală.

1. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unităţii şcolare, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.
2. Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material şi financiar pentru studii, acordate de bănci, în condiţiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obţin performanţe, rezultate foarte bune la învăţătură sau la activităţi artistice şi sportive, precum şi pe cei cu situaţie materială precară.
3. Copiii personalului didactic de predare şi de instruire practică beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.
4. În timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive şi la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

## CAPITOLUL XII. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art.76 .(1)** Elevii Colegiului Naţional “ Ecaterina Teodoroiu” au următoarele îndatoriri:

1. Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu şi

să-şi însuşească noţiunile prevăzute de programele şcolare. Situaţia elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinţii acestora şi conducerea şcolii.

1. Să cunoască şi să respecte legile statului, Statutul elevului, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar elaborat de ME, Regulamentul Intern pentru elevi, regulile de circulaţie şi cele referitoare la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de PSI, normele de protecţie civilă şi de protecţie a mediului.
2. Să dovedească respect pentru adulţi (cadre didactice, personal administrativ, medical şi de îngrijire) cât şi pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situaţia familială, naţionalitate şi religie.
3. Să aibă o ţinută decentă.

## Ţinuta decentă pentru fete:

* haine curate, netransparente, care să nu fie foarte decoltate, nici prea strâmte, nici prea largi;
* haine fără inscripţionări sau desene nepotrivite;
* pantaloni cu talie normală;
* încălţăminte comodă, nu extravagantă;
* părul curat, pieptănat şi nevopsit sau vopsit în culori cât mai aproape de culoarea naturală;
* bijuterii în număr rezonabil şi nevoluminoase;
* machiaj discret, fără cercei sau piercinguri pe faţă;

## Ţinuta decentă pentru băieţi:

* haine curate ;
* haine fără inscripţionări sau desene nepotrivite;
* pantaloni lungi, fără rupturi și fără inscripționări neadecvate școlii
* încălţăminte comodă;
* părul îngrijit;
* fără cercei în urechi sau piercinguri pe faţă.

1. Să menţină curăţenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educaţie fizică, holuri, grupuri sanitare, teren de sport şi în curtea şcolii.
2. Să desfăşoare activităţi în laboratoare, cabinete, sală de sport, etc. doar sub supravegherea unui cadru didactic sau personal auxiliar de specialitate.
3. Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii.
4. Elevii au obligația de a se comporta civilizat în şcoală şi în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.
5. Să aibă caiete și manualele la orele de curs.
6. Să poarte asupra lor carnetul de elev vizat şi să îl prezinte, la cerere, personalului administrativ şi cadrelor didactice (profesori de serviciu) la intrarea în liceu, profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
7. Să acceadă la direcţiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afişate.
8. Să fie prezenţi la orele de educaţie fizică dacă sunt scutiţi medical; cei care nu sunt prezenţi la oră vor primi absenţe care nu pot fi motivate.
9. Să restituie manualele primite gratuit în stare bună, la sfârşitul anului şcolar. În situația în care au pierdut sau au distrus un manual elevii au abligația de a-l cumpara.
10. Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi/cu o atitudine care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va întocmi elevului respectiv o fisa de monitorizare disciplinara în baza căreia dirigintele va înştiinţa familia. Fisele de monitorizare disciplinară vor fi citate in cadrul consiliului clasei pentru stabilirea notei la purtare.

## CAPITOLUL XIII. INTERDICŢII

**Art. 77** Elevilor Colegiului Naţional “Ecaterina Teodoroiu” le este interzis:

1. Să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
2. Să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului.
3. Să aducă şi să difuzeze în Colegiu materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa.
4. Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor si, implicit, imaginea scolii.
5. Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ.
6. Să deţină şi să consume în perimetrul Colegiului şi în afara lui tigări, droguri, băuturi alcoolice, să fumeze şi să participe la jocuri de noroc.
7. Să posede şi să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic.
8. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs (cu excepția situațiilor în care profesorul solicită/permite folosirea lor) şi a examenelor. Elevii nu vor folosi aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta şcolii. Publicarea oricăror imagini din unitatea de învăţământ este interzisă fără aprobarea conducerii liceului.
9. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Colegiului.
10. Să aiba ținută, comportament și atitudine ostentativă și provocatoare (fără piercing, cercei, tatuaje la vedere, machiaj excesiv, tunsori și coafuri neadecvate, etc.)
11. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
12. Sa difuzeze și să comenteze în mediul online materiale audio-foto-video care prin natura lor aduc prejudicii imaginii Colegiului Național ‘ Ecaterina Teodoroiu’’, cadrelor didactice , elevilor, personalului auxiliar și nedidactic.
13. Să introducă în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente precum muniție, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii), sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unitații de învățământ.
14. Să părăsească incinta instituţiei în timpul programului şcolar. În cazuri excepţionale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care-l învoieşte si elibereaza un bilet de voie. În situaţia în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa. Pentru probleme de sănătate, acordul se ia de la cabinetul medical si se anunță părintele.
15. Să aducă in incinta scolii, motorete, maşini, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărţi de joc, table, animale.
16. Să aducă aparatură electronică în afara activităţilor organizate.
17. Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor rock, naziste, sataniste, etc.
18. Să organizeze activităţi politice şi de prozelitism religios, ocult şi să facă propagandă politică.
19. Să fure sau să îşi însuşească bunuri, obiecte sau banii care nu le aparţin.
20. Să distrugă manualele şcolare primite gratuit sau cărțile împrumutate de la bibliotecă.
21. Să introducă fără acordul direcțiunii persoane străine sau să fie aşteptaţi de alte persoane în şcoală, în curtea şcolii sau in perimetrul școlii (excepţie fac membrii familiilor); În cazul constatării de daune materiale/morale, unitatea va recupera financiar paguba materială de la elev iar acesta va fi sancționat cu scăderea mediei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

# CAPITOLUL XIV. RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art. 78 .** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

* 1. evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
  2. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  3. burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  4. premii, diplome, medalii;
  5. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  6. premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

1. Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.
2. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
3. Diplomele sau medaliile se pot acorda:
4. pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
5. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
6. Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
7. au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
8. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
9. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
10. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
11. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
12. Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
13. Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

# CAPITOLUL XV. SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR

## Art.79. Sancționarea elevilor

(1) Sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor sunt:

1. observație individuală;
2. mustrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale, de merit, de studio, de performanță mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală;
4. Toate sancțiunile aplicate se comunică îndividual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru elevii minori. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

## Art. 80 . Sancțiuni

1. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
2. Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.
3. a) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu

menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

* 1. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul anului școlar.
  2. Mustrarea scrisă este întocmită de profesorul diriginte, este semnată de către acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al şcolii; documentul va fi înmânat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal.
  3. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare

1. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ dacă este cazul.
2. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta are capacitate de exercițiu.
3. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
4. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, după caz, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile în anul şcolar respectiv.
5. Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
6. Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

## Pagube patrimoniale

**Art. 81.** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

1. În cazul în care responsabilul nu se cunoaşte, răspunderea materială nu poate să devină colectivă.
2. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar,elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

## Contestarea

**Art. 82.** (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 14 se adresează, de către elev sau, după caz, reprezentantul legal, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unitații de învățământ sau a domiciliului petentului, conform legii.

# CAPITOLUL XVI. DISPOZIŢII FINALE

**Art.83** Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale prevăzute de regulamente specifice. **Art.84**. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naţionale (teste naţionale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

**Art.85**. a) Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora;

b) În baza prezentului regulament, directorul va încheia cu părintele / elevul de clasa a V-a, a IX-a – a XII-a, acord de parteneriat şcoală-familie, după modelul din ***Anexa 2*** (contractul educațional)

**Art.86.** Prezentul regulament intră în vigoare odată cu începerea anului şcolar 2022 -2023 și după aprobarea acestuia de către adunarea generala a parintilor din Colegiul Național “Ecaterina Teodoroiu”.