



COLEGIUL NAȚIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buzau

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel./fax 0238563945

e-mail : [secretariat\\_vlahuta@yahoo.com](mailto:secretariat_vlahuta@yahoo.com)

web : <http://www.colegiulvlahuta.ro>

Nr. 3012 / 10.10.2024

**REGULAMENT DE  
ORDINE INTERIOARĂ  
COLEGIUL NAȚIONAL „ALEXANDRU VLAHUȚĂ”  
RÂMNICU SĂRAT**

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 10.10.2024  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 18.10.2024

Director,

Prof. Costică Ambrinoc

Securizat GDPR

## Cuprins

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBUL.....                                                                                             | 3  |
| CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....                                                                     | 4  |
| CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....                                                 | 5  |
| CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR .....                                                 | 5  |
| CAPITOLUL IV ORGANIZAREA MUNCII ȘI DISCIPLINA MUNCII .....                                                | 7  |
| CAPITOLUL V PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR. .... | 19 |
| V.1. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă.....                             | 19 |
| V.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor .....                                             | 20 |
| V.3. Siguranța în colegiu.....                                                                            | 21 |
| CAPITOLUL VI ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE .....                                                      | 22 |
| CAPITOLUL VII EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE .....                                                 | 24 |
| CAPITOLUL VIII 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.....                                 | 25 |
| CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE .....                                                                      | 34 |

## PREAMBUL

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Colegiul Național "Alexandru Vlahuță" Rm. Sărat, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din colegiu.

Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a colegiului, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului, a Inspectoratului Școlar Județean Buzău și a instrucțiunilor și procedurilor emise de conducerea instituției.

Colegiul Național "Alexandru Vlahuță" Rm. Sărat este o instituție de învățământ preuniversitar. Colegiul funcționează în baza legislației în vigoare. În cadrul colegiului se desfășoară activități 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 ministrului educației nr. 3.694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024 – 2025;*
- *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 șanse între femei și bărbați, 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 informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare(H.G. nr. 830/2022);*
- *Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr.505/15 iulie 2011 și reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajator, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;*
- *Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
- *Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii 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 conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția 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 în cadrul Colegiului Național "Alexandru Vlahuță" Rm. Sărat;
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 Vlahuță" Rm. Sărat;

**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 Vlahuță" 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 îndeplinirea 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 Vlahuță" 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 ca 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 Vlahuță".
- e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum

și în orice alte situații, la solicitarea conducerii colegiului.

g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

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

**Art.10.** Salariatul nou angajat nu-și poate începe activitatea în cadrul colegiului decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă, și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al colegiului.

## **CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

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

a) să stabilească organizarea și funcționarea colegiului;

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

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

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

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

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

**Art.12.** În calitate de angajator, Colegiul Național "Alexandru Vlahuță" are următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;

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

d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și 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 dispozițiile legale în vigoare;

i) să informeze salariații cu privire la obiectivele de performanță individuale și criteriile de evaluare;

j) să susțină, în condițiile legii, activitatea de perfecționare continuă a întregului personal;

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

l) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidență a salariaților;

m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

n) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege; (1) Consultanța și asistența juridică pentru se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. (2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Buzău pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

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

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

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

#### **Art. 14**

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

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului colectiv și individual de muncă, a fișei postului și Regulamentului Intern;
- b) să fie loial colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de colegiu;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii colegiului, în evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- f) să respecte prevederile Codului de etică a Colegiului Național "Alexandru Vlahuță"
- h) să manifeste responsabilitate deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;
- i) să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- j) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- k) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- l) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- m) să nu se folosească de calitatea de salariat al colegiului în mod nelegitim fără aprobarea/împuternicirea conducerii colegiului;
- n) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- o) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din colegiu;
- r) să se preocupe de formarea profesională continuă.

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

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

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

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

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să

sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratul școlar județean și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

#### **Art. 15**

- (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând colegiului este interzisă;
- (2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare.
- (3) În situația în care un salariat este identificat în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine concedierea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 16.**

- (1) **Administratorul de patrimoniu și persoanele cu atribuții de gestionare** au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar:
  - a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
  - b) să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar, inscripționate pe ele;
  - c) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la/ de la locul de folosință fără numărul de inventar inscripționat pe el;
  - d) să solicite conducerii colegiului numirea unui specialist pentru verificarea/ recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;
  - e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform facturii de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;
  - f) să procedeze la transferul de obiecte de inventar/ mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/ mișcare;
  - g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
  - h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosință pentru bunurile date pe subinventar;
  - i) să se prezinte lunar la Serviciul financiar (Contabilitate) în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și 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 și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.
- (2) Administratorul de patrimoniu și persoanele cu atribuții de gestionar răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale colegiului.

### **CAPITOLUL IV ORGANIZAREA MUNCII ȘI DISCIPLINA MUNCII**

**Art.17.** Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

**Art.18.** Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.19.** Din comisiile de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, face parte și un membru din conducerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ.

#### **Art. 20.**

- (1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul Administrație al colegiului, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, statele de funcții, planul de învățământ anual și orarele aprobate.
- (2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din colegiu, în funcție de necesitățile

privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

#### **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/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și 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 salariații 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 8.00 și se termină la ora 16.00, de luni până vineri. Personalul administrativ desfășoară activitatea pe ture, în intervalul 6.00-20.00.
- (2) Programul de lucru se afișează la loc vizibil.

#### **Art. 25**

- (1) Conducerea colegiului poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.
- (2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea colegiului, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

#### **Art. 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 condiției 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 și 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 salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, respectiv de contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de Administrație.
- (3) Pentru personalul administrativ perioadele în care salariatul beneficiază de concediu de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:
  - a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 zile lucrătoare;
  - b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 24 de zile lucrătoare;
  - c) vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare;
- (4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 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, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.
- (2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.
- (3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din L. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).
- (4) 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.
- (5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.
- (6) Solicitățile 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 obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul colegiului, cât și de ISJ. Un exemplar al cererii se transmite la Secretariatul colegiului. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea nr. 1/2011 a educației naționale și în Contractul Colectiv de Muncă
- (2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din

partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul colegiului. Un exemplar al cererii se transmite la 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) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor /a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ.

#### **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 incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic, și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la Compartimentul Secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

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

**Art. 35.** Salariații au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului în condițiile legii.

**Art. 36.** Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea 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 și vechimea.

#### **Art. 37**

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

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

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

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

f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare.

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familie cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

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

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

**(5) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității/instituției, cu indicarea numelui și 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 părinți/reprezentanți 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația 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 învățământului 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 plată cu ora.

#### **Art. 38**

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

- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 iunie – Ziua Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultelereligioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora .

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

#### **Art. 39**

Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecarea de la serviciu, a condicii de prezență, care se găsește la fiecare compartiment de lucru.

#### **Art. 40**

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

#### **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 și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în colegiu; persoana la care dorește să meargă; ora plecării din colegiu;

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

**Art. 43.** La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

**Art. 44.** Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale 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 și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
2. să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare;
3. să prezinte conducerii școlii în primele zile ale fiecărui semestru, după caz, planificările anuale și 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 și al internetului în cadrul școlii presupune organizarea procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului utilizând platforma educațională G 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 argumenteze 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 suplínirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplínitorului;
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

Buzău 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 si alte activități de timp liber.** au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor pe durata activității respective, conform Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber, **OMEN nr. 3060/2014 și actualizat cu OMEN nr.3637/2016 :**

În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul 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 la cel mult 10 elevi;**
- g) activități care presupun un anumit 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 instituți 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 stagiare 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 înainte 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 și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

(2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat personalul didactic auxiliar

participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

**Art. 49.** Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele menționate în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

**Art. 50.** În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

**Art. 51.** (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 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 și pe cheltuiala unității.

**Art. 52.** Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: **Secretariat, Serviciul financiar, Administrativ și Biblioteca.** Ele sunt în subordinea directorului/directorului adjunct al unității, conform organigramei.

**Art. 53.** (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

**Art. 54.** Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

**Art. 55.** Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

**Art. 56.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **ART. 57**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### ART. 58

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 57.** Compartimentul Secretariat este organizat pe 2 posturi din care unul de conducere și 1 de execuție.

**Art. 58. Secretariatul** asigură permanența în derularea activităților zilnice.

(1) Programul zilnic de funcționare și programul de lucru cu publicul este organizat prin hotărârea anuală a CA după stabilirea orarului școlii.

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

**Art. 59.** (1) Secretarul șef 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.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

**Art. 60.** Secretarul șef 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) 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 acestuia în format electronic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);

e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;

f) **Eliberarea actelor de studii** și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;

g) Compartimentul secretariat va emite actele și documentele solicitate, conform OMEN nr.4742/2016, cu modificările și completările ulterioare și OMEN 3844/2016, OMEN 4005/2018.

- **Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii se soluționează pe durata a 30 de zile de la data înregistrării cererii de către solicitant, conform deciziei Consiliului de administrație din școală.**

- **Foaia matricolă se eliberează, obligatoriu, elevilor care au absolvit/finalizat un nivel de**

**învățământ, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege. În alte situații *Foia matricolă* se eliberează, pe baza unei cereri depuse de către solicitant, în termen de 5 zile de la data înregistrării acesteia, în conformitate cu decizia Consiliului de administrație din școală**

- h) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a celorlalte forme de sprijin social;
- 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;
- m) 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 perfecționarea personalului, 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;
- n) 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** Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

**Art.63(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.64** 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.65** Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

**Art.66 Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului National Alexandru Vlahuță în care sunt realizate : fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor publice, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern și este organizat pe 2 posturi, unul de conducere și 1 de execuție.

**Art. 67 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.68 (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8.00 – 16.00,**

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

**Art.69** 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.70** 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.71 Serviciul financiar are următoarele atribuții :**

- 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 bilanțelor 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) Îndeplinirea 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.72** (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.73** 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.74(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.75** 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.76** Administratorul colegiului răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

**Art.77** 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.78** 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.79** (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.80** 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.81** 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 substituiți, 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.82** În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul

conducerii unității.

**Art.83**Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

**Art.84**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.85**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.86**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.87**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.88**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 Vlahuță” 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 ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea Colegiului Național "Alexandru Vlahuță"

Conducerea Colegiului Național "Alexandru Vlahuță" 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.89** Delegarea, detașarea, condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt celereglementate de Codul Muncii.

## **CAPITOLUL V PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII.PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.**

### **V.1. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă**

#### **Art. 90**

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul colegiului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, colegiul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul

protecției muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face de către Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, următoarelor persoane :

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

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

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

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

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

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

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

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

## **V.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

### **Art. 91**

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

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați,

modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară.

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

a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;

c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii; să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

g) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și a personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

h) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

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

### V.3. Siguranța în școală

**Art. 92** Condițiile de acces în școală:

Angajații Colegiului, vor intra și ieși în (din) incinta colegiului pe intrarea principală din str. N. Bălcescu nr.2.

Vor putea fi însoțiți de părinți în curtea școlii și în școală numai acei elevi care au aprobat conducerea școlii. Orele de consultații acordate părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit de către dirigintele clasei și aprobat de către conducerea școlii la începutul anului școlar. Persoanele străine se vor legitima și vor fi înregistrate în caietul de procese verbale al portarului.

**Art. 93** Părinții vor intra/ieși în/din clădirea colegiului prin intrarea principală și au același regim ca și persoanele străine prevăzute la art.92

**Excepție:** ședințele cu părinții aprobate de direcțiune și susținute de profesorul diriginte.

**Art. 94** Toate activitățile extracurriculare se aprobă de către direcțiune, se afișează la avizier, iar administratorul ia notă de acestea și răspunde, alături de profesorul coordonator de ordine, disciplina și siguranța în școală pe tot parcursul activității.

**Art. 95** Profesorii de serviciu își vor desfășura activitatea după planificarea întocmită la începutul anului școlar și vor îndeplini atribuțiile și sarcinile din fișele "Sarcinile profesorului de serviciu pe școală" afișate în cancelarie.

**Art. 96** Fiecare îngrijitoare va sta în timpul programului în sectorul destinat, va face curățenie, iar în timpul pauzelor va ajuta la supravegherea elevilor, inclusiv în preajma toaletelor și va monitoriza alături de portar și profesorul de serviciu intrarea persoanelor străine în școală.

**Art. 97** În Colegiul Național Alexandru Vlahuță se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

## CAPITOLUL VI ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

### Art. 98

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția/ postul pe care o/îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.
- (2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea colegiului sesizează organele de urmărire penală.
- (3) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

**Art. 99** Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/ lucrări/activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării activităților specifice colegiului, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- d) încălcarea confidențialității 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 și întreținerea bunurilor instituției;
- h) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare;
- i) necompletarea/ completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- j) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri, etc.), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific, în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității colegiului, intervenția sau stăruințele pentru soluționarea 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 și obscen;
- m) intrarea și rămânerea în colegiu sub influența băuturilor alcoolice;
- n) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.
- o) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

**Art.100** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea colegiului sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., **în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:**

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.
- i) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor ori a altor bunuri/ valori aparținând colegiului.

**Art. 101** Abaterile grave care pot conduce la sancțiuni/concedierea disciplinară sunt:

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

- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției; excepție fac evenimentele aprobate de conducerea colegiului;
- c) absența 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) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile colegiului;
- e) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea spațiilor școlii în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) filmarea în spațiul colegiului, fără acordul conducerii colegiului;
- i) parteneriate în numele colegiului cu instituții sau persoane private, fundații, asociații, etc. fără acordul conducerii colegiului;
- j) erijarea în purtător de cuvânt al colegiului;
- k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției;
- l) nerespectarea de către cadrul didactic a obligației prevăzute la art. 11 alin. 4 din prezentul regulament;
- m) nerespectarea obligației prevăzute la art. 11 alin. 5 din prezentul regulament;
- n) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- o) prejudicii aduse imaginii publice a colegiului;
- p) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- r) plagiatul;
- s) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.
- t) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / 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. 102**

**(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control din colegiu, cu respectarea prevederilor Codului Muncii respectiv Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar, sunt următoarele:**

- a) observație scrisă;
- b) avertisment
- c) diminuarea calificativului;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:**

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

**(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.**

**(4) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;**

**(5) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.**

### **Art. 103**

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VII EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

### **Art. 104**

- (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al colegiului.
- (2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din colegiu, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.
- (3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

### **Art. 105**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților colegiului se realizează astfel:
  - (a) **Pentru personalul didactic și didactic auxiliar**, obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin ordin de ministru al educației și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane.
  - (b) **Pentru personalul nedidactic** obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin ordin de ministru educației și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

### **Art. 106**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se desfășoară conform calendarului stabilit de ordinul de ministru al educației.
- (3) În perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.
- (3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
  - a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
  - b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;
  - c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
  - d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/ treaptă profesională.
- (4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

### **Art. 107**

- (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:
  - a) foarte bine;
  - b) bine;

- c) satisfăcător;
- d) nesatisfăcător.

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

**Art. 108** Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității din cadrul colegiului, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic serviciului secretariat, respectiv serviciului administrativ.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/did. auxiliar/nedidactic rezultatele evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL VIII RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

**Art. 109** Orice salariat al colegiului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art.  
110**

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

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legale, în vigoare.

**Art. 111** În cadrul colegiului este interzisă orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

**Art. 112** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament o reprezintă desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 113** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 114** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## **CAPITOLUL IX MODALITĂȚI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 115.** (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat sau elev poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.

(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 FINALE

### Art.116

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele din momentul luării sale la cunoștință de către aceștia. (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin diriginți, prin șefii de catedră și șefii compartimentelor din colegiu. (3) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

### Art. 117

- (1) Regulamentul intern se actualizează ori de câte ori survin modificări în legislația națională; (2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern se face prin decizie internă și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

### Art. 118

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. (2) Elevii/părinții sau tutorii legali interesați pot sesiza conducerea unității de învățământ cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. (3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

*Director*  
*prof. Costică Ambrinoc*

Securizat GDPR