



Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”
Str. Gh. Lazăr Nr. 1 – 3
Sibiu 550165
Tel: (+40) 269 212 896
Fax: (+40) 269 215 352
cnglazar@gmail.com
www.cngl.eu

Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”

Regulament de organizare și funcționare (ROF) Regulament intern (RI)

Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”
Str. Gh. Lazăr Nr. 1 – 3 ● Sibiu 550165
Tel: 0269 212 896 ● Fax: 0269 215 352
e-mail: cnglazar@gmail.com ● web: www.cngl.eu

Cuprins

INTRODUCERE	1
PARTEA I. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	1
1 DISPOZIȚII GENERALE	1
2 ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL	2
3 PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „GHEORGHE LAZĂR”	4
4 ELEVII COLEGIULUI NAȚIONAL „GHEORGHE LAZĂR”, SIBIU	6
5 REGULI SPECIFICE PRIVITOARE LA ABSENȚELE ELEVILOR	14
6 ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	15
7 REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16
8 REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE ȘI SITUAȚIILE DE URGENTĂ	17
9 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	19
PARTEA A II-A. REGULAMENT INTERN	20
1 DISPOZIȚII GENERALE	20
2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR	21
3 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	22
4 REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII	23
5 REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII	23
6 REGULI PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	24
7 SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR	26
8 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	27
9 PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE	28
10 SALARIZARE. RECOMPENSE	31
11 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE	31

<u>12</u>	<u>REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ</u>	<u>33</u>
<u>13</u>	<u>REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ</u>	<u>35</u>
<u>14</u>	<u>EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR</u>	<u>36</u>
<u>15</u>	<u>DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</u>	<u>37</u>

Introducere

Prezentul document de reglementare internă a activității Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” este alcătuit din două părți:

- **Partea I. Regulament de organizare și funcționare și**
- **Partea a II-a. Regulament intern.**

Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare **ROF**, este realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar. ROF se adresează conducerii, angajaților, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și cuprinde reglementări specifice organizării și desfășurării procesului educațional în Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”.

Regulamentul intern, denumit în continuare **RI**, este realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind munca și relațiile de muncă. Având în vedere domeniul reglementat, RI se adresează numai conducerii și angajaților Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”.

Cele două Regulamente se aplică în toate spațiile Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” și produc efecte din momentul încunoaștințării celor cărora li se adresează. Regulamentele se păstrează în format tipărit la Secretariat și se publică pe pagina de internet a Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”. Orice modificări/completări ale Regulamentelor se pot realiza numai după aprobarea acestora, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile Regulamentelor și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective.

Prezentele Regulamente au fost revizuite și actualizate în anul școlar 2016-2017 sub coordonarea directorului Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”, prof. dr. Gabriel Octavian Negrea, de către următoarea comisie:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția și responsabilitatea în comisie
1.	Stănculescu Adina Mihaela	Profesor, reprezentant cadre didactice – responsabil comisie
2.	Bunău Dorin Florin	Profesor, reprezentant organizații sindicale – membru
3.	Federeac Alina Rita	Profesor, reprezentant cadre didactice – membru, secretar
4.	Săcelean Daniela Anca	Profesor, Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – membru
5.	Săndulescu Gabriela	Profesor, reprezentant cadre didactice – membru
6.	Șerb Delia Veronica	Profesor, reprezentant cadre didactice – membru
7.	Aldea Livia Dana	Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților – membru
8.	Prodan Carmen Liiana	Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților – membru
9.	Hampu Denisa	Elev, reprezentant Consiliul școlar al elevilor – membru
10.	Albu Amalia	Elev, reprezentant Consiliul școlar al elevilor – membru

Formele revizuite ale Regulamentului de organizarea și funcționare și Regulamentului intern au fost aprobate de către:

- **Consiliul profesoral**, întrunit în ședință extinsă în data de 04.10.2017
- **Consiliul de administrație**, întrunit în data de 04.10.2017

Director,

Prof. dr. Gabriel Octavian Negrea

Partea I. Regulament de organizare și funcționare

1 Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea procesului educațional din Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” și este întocmit în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele acte normative, după caz, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- c) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016;
- d) Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016;
- e) Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014;
- f) Prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de profesor diriginte, aprobate prin OMECI nr. 5132/2009.

Art. 2. Prevederile ROF se aplică în toate spațiile Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” și produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă, respectiv asupra tuturor elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

Art. 3. (1) ROF va fi adus la cunoștința întregului personal și a tuturor elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, prin grija directorului, respectiv a profesorilor diriginți și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

(2) Un exemplar tipărit din ROF se păstrează în permanență la Secretariat la dispoziția angajaților, a profesorilor diriginți, a elevilor și a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

(3) ROF se publică pe pagina de internet a Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”.

Art. 4. Conducerea Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și de respectare a prevederilor ROF.

Art. 5. (1) Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” de respectarea prevederilor ROF.

(2) Elevii răspund direct în fața profesorilor diriginți și a conducerii Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” de respectarea prevederilor ROF.

Art. 6. (1) Elevii au drepturi egale de acces la educație și la activități extracurriculare și extrașcolare, în condițiile legii, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă sau de orice alte criterii care ar putea constitui o discriminare sau segregare conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Personalul de conducere, angajații, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au obligația de a se respecta reciproc și de a evita orice fel de acțiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalți.

Art. 7. Sunt interzise hărțuirea și hărțuirea sexuală, precum și orice formă de violență verbală sau fizică în relațiile de muncă, respectiv în relațiile angajaților cu elevii și în relațiile dintre elevi.

Art. 8. Sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor ori a angajaților.

Art. 9. În Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” fumatul este interzis.

2 Organizarea procesului educațional

Art. 10. (1) Cursurile se desfășoară de dimineață, de luni până vineri inclusiv, de regulă în intervalul 08:00-15:00.

(2) Ora efectivă de începere, respectiv ora de finalizare a cursurilor se stabilește pentru fiecare clasă prin orarul școlar.

Art. 11. În situații obiective, pot fi stabilite concursuri, activități educative, recreative etc. în afara programului zilnic/săptămânal, cu aprobarea directorului.

Art. 12. Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este permisă numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 13. (1) Pentru toate clasele, ora de curs este de 50 de minute, pauzele sunt de 10 minute, iar pauza mare este de 20 de minute și se stabilește în intervalul 10:50-11:10.

(2) Pentru situații deosebite, la decizia directorului și cel mult pe parcursul unei zile de școală, se poate reduce durata orelor de curs și/sau a pauzelor cu 5-10 minute.

(3) Programul redus precizat la alin. (2) se aplică de drept în zilele în care se organizează Balul Bobocilor și Banchetul Absolvenților.

Art. 14. (1) Ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs, conform planificării elaborate la începutul anului școlar.

(2) În cazul în care, din motive obiective, ședința Consiliului profesoral sau a Consiliului de administrație se suprapune peste orele de curs, cadrele didactice stabilesc împreună cu directorul activitatea claselor și recuperarea materiei sau, după caz, absența motivată de la ședință cu luarea la cunoștință a problemelor discutate.

Art. 15. (1) Orarul școlar se elaborează cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, a caracteristicile psiho-somatice ale elevilor, având în vedere principii psihopedagogice recunoscute, resursele materiale și umane existente.

(2) Orarul școlar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului și se aprobă de Consiliul de administrație.

(3) Restricțiile la orarul școlar pentru cadrele didactice se aplică numai cu aprobarea directorului și numai în baza unei cereri obiective și bine motivate care se înregistrează la Secretariat, de regulă, înainte de începerea anului școlar/semestrului.

(4) Orarul școlar poate fi modificat la inițiativa cadrelor didactice și/sau la solicitarea elevilor numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

Art. 16. Serviciile Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” funcționează, de regulă, astfel:

	Luni-vineri	08:00 – 16:00
	<i>Program de lucru cu elevii:</i>	
a) Secretariat	Luni-joi	12:00 – 15:00
	Vineri	12:00 – 14:00

b)	CDI	Luni-vineri	08:00 – 16:00
		<i>Program de lucru cu elevii:</i>	
		Luni-vineri	08:00 – 15:00
		<i>Program de lucru cu elevii:</i>	
c)	Cabinet de asistență psihopedagogică	Luni, miercuri	12:00 – 16:00
		Mărti, joi	09:00 – 12:00
		Vineri	10:00 – 12:00
d)	Contabilitate	Luni-vineri	08:00 – 16:00
		Luni-vineri	07:00 – 15:00
		<i>Program casierie:</i>	
e)	Administrație	Luni	08:00 – 09:00
		Miercuri	14:00 – 15:00
		Vineri	08:00 – 09:00
f)	Laborant	Luni-vineri	08:00 – 16:00
g)	Informatician	Luni-vineri	08:00 – 16:00
h)	Mecanic de întreținere	Luni-vineri	07:00 – 15:00
		Luni-vineri în schimburi	
i)	Îngrijitori	Schimbul I:	06:00 – 14:00
		Schimbul II:	13:00 – 21:00
j)	Portari	Zilnic	06:00 – 22:00
k)	Gardian	Luni-vineri	08:00 – 15:00

Art. 17. (1) Orarul serviciilor Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” poate fi modificat de director, la cererea angajaților și/sau prin înțelegere cu aceștia, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind timpul de muncă.

(2) Orarul serviciilor Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” poate fi modificat la inițiativa personalului angajat sau a șefilor de compartimente numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

Art. 18. (1) Programul de audiențe pentru director și director adjunct se stabilește anual, se afișează la loc vizibil și pe pagina de internet și se aduce la cunoștința profesorilor diriginți, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

(2) Programul consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor se stabilește anual de către fiecare profesor diriginte conform prevederilor legale în vigoare, se aprobă de director și se aduce la cunoștința elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

Art. 19. (1) Clasele de început de ciclu de școlarizare se constituie nominal la începutul anului școlar pe fiecare nivel, profil și specializare, în funcție de limbile moderne studiate și, după caz, de opțiunile exprimate de elevi privind curriculumul la decizia școlii, la propunerea directorului și în baza aprobării Consiliului de administrație.

(2) În situația în care elevii nu se pot diferenția conform alin. (1) pentru constituirea nominală a unor clase paralele cu același profil și specializare, repartizarea elevilor în clase se realizează aleatoriu sau, după caz, în baza unor criterii specifice, la decizia Consiliului de administrație.

Art. 20. (1) Pentru specializările la care legislația în vigoare prevede studiul anumitor discipline pe grupe, formațiunile de studiu sunt propuse de către profesorul diriginte împreună cu cadrele didactice care predau disciplina respectivă la clasă și se aprobă de Consiliul de administrație.

(2) Mișcarea elevilor între formațiunile de studiu prevăzute la alin. (1) nu constituie un transfer în sensul prevederilor legale în vigoare și se poate realiza, de regulă, în timpul vacanțelor școlare, în baza propunerii cadrelor didactice și la decizia directorului.

Art. 21. (1) Încadrarea personalului didactic titular se propune anual de către fiecare catedră, la termenul și în formatul stabilit de conducerea unității de învățământ, în baza planurilor de învățământ în vigoare și a planului de școlarizare aprobat, având în vedere principiului continuității, performanței profesionale și calității activității prestate.

(2) Decizia finală privind încadrarea personalului didactic este luată de Consiliul de administrație, cu avizul Consiliului profesoral, pe baza propunerii directorului, realizată în colaborare cu șefii de catedre, după terminarea tuturor fazelor de mobilitate pentru personalul didactic și este definitivă și irevocabilă pentru anul școlar respectiv.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), modificările de încadrare pe parcursul unui an școlar pot fi realizate numai de director, cu aprobarea Consiliului de administrație, și sunt permise numai în situații obiective, bine argumentate.

Art. 22. (1) Elaborarea proiectului de buget, aprobarea și execuția bugetului se realizează și se documentează la termenele și în conformitate cu prevederilor legale în vigoare.

(2) Plata drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare pentru întreg personalul angajat în Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” se realizează înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.

(3) Pe parcursul exercițiului bugetar, alocarea resurselor financiare și a resurselor materiale se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita creditelor aprobate prin buget, având în vedere funcționarea normală a unității, prioritățile de dezvoltare stabilite prin documentele manageriale curente, precum și solicitările șefilor de catedre și de compartimente.

Art. 23. (1) Baza materială a Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” este constituită din clădiri, incluzând spații de școlarizare și spații administrative, obiecte de inventar și mijloace fixe, cu regimul de proprietate prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Dezvoltarea și gestionarea bazei materiale se realizează conform prevederilor legale în vigoare, sub coordonarea Consiliului de administrație.

(3) Angajații și elevii au dreptul de a utiliza gratuit baza materială în procesul educațional, inclusiv pentru desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare.

(4) Angajații și elevii au obligația de a păstra în bune condiții baza materială.

(5) Angajații și elevii răspund material, conform valorii de inventar sau evaluării de specialitate, și, după caz, disciplinar față de orice deteriorare sau pagubă produsă din culpă.

3 Personalul Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”

Art. 24. (1) Personalul angajat în Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” se constituie din personal de conducere, director și director adjunct, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Munca și stabilirea/exercitarea/încetarea relațiilor de muncă pentru angajații Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 25. Angajarea personalului Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 26. (1) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcții al Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” se elaborează de către conducere, prin negociere cu reprezentanții salariaților, și se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Fișa postului cuprinde toate atribuțiile personalului angajat, așa cum rezultă acestea din legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil, se semnează de angajator și angajat și este anexă a contractului individual de muncă.

(3) Prevederile fișei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.

Art. 27. Regulile specifice Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” privind munca și relațiile de muncă sunt cuprinse în Regulamentul intern.

Art. 28. (1) Anual, până la începerea anului școlar, fiecare persoană angajată în Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” trebuie să facă dovada respectării condițiilor impuse de legislația în vigoare privind condițiile de sănătate pentru angajații din învățământ.

(2) Orice angajat care pe perioada anului școlar ia cunoștință de schimbări în starea sa de sănătate care prezintă incompatibilități cu exercitarea profesiei în învățământ, este obligat să aducă de îndată la cunoștință directorului această situație.

(3) În cazul în care directorul constată la un angajat existența unei situații medicale de incompatibilitate cu exercitarea profesiei în învățământ, are obligația de a suspenda imediat din activitate persoana în cauză și de a declanșa procedurile prevăzute de lege pentru evaluarea situației.

Art. 29. (1) Pentru organizarea și desfășurarea activităților din Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” se numesc în fiecare an școlar, prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație și, după caz, la propunerea și/sau cu avizul/aprobarea Consiliului profesoral, comisii/echipe de lucru și responsabili pe diferite domenii de activitate.

(2) Atribuțiile și limitele de competență ale comisiilor/echipelor de lucru și responsabililor pe diferite domenii de activitate sunt precizate în deciziile de numire emise de director, complete, după caz, cu prevederile contractuale și/sau legale în vigoare corespunzătoare activității.

(3) Deciziile de numire ale comisiilor/echipelor și responsabililor pe diferite domenii de activitate se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

Art. 30. (1) Personalul didactic se constituie pe catedre de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În baza propunerilor cadrelor didactice, directorul numește anual prin decizie șefii de catedre și, după caz, responsabilii de discipline, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Atribuțiile și limitele de competență ale șefilor de catedre și responsabililor de discipline sunt prevăzute în decizia de numire, în baza prevederilor legale în vigoare.

(4) Deciziile de numire ale șefilor de catedre și responsabililor de discipline se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

Art. 31. Diriginții claselor sunt numiți anual prin decizie de director, la propunerea Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Personalului didactic îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea activității didactice/educative de obținerea oricărui tip de avantaj de la elevi sau de la părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora.

Art. 33. (1) Toate cadrele didactice au obligația de a realiza evaluarea și notarea ritmică a elevilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind numărul minim de note pe semestru pentru încheierea conformă a mediei elevilor.

(2) Evaluările scrise semestriale (tezele) se planifică de fiecare profesor împreună cu clasa și cu profesorul diriginte, se aprobă de director și se afișează la loc vizibil în fiecare clasă.

(3) Membrii Consiliului de administrație, desemnați în acest scop la începutul fiecărui an școlar, verifică periodic cataloagele claselor și raportează directorului și/sau Consiliului de administrație orice problemă sesizată în ritmicitatea notării elevilor și/sau a numărului de note acordat.

(4) Cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor rezultatele evaluărilor scrise în cel mult 15 zile lucrătoare de la data susținerii acestora.

(5) Indiferent de modul de evaluare, se interzice cadrelor didactice să consemneze notele în catalog înainte de comunicarea și justificarea acestora elevilor.

4 Elevii Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”, Sibiu

Art. 34. Dobândirea calității de elev în Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” se realizează, în limita numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, după cum urmează:

- a) pe baza cererii scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru învățământul gimnazial, conform prevederilor legale în vigoare și prevederilor ROF;
- b) pe baza regulamentului de admitere și/sau a criteriilor stabilite de legislația în vigoare pentru învățământul liceal.

Art. 35. (1) În cazul claselor pentru care se organizează, conform planului de școlarizare aprobat și planurilor-cadru de învățământ în vigoare, studiul intensiv sau bilingv al unei limbi moderne, înscrierea elevilor în clasele respective este condiționată de promovarea unui test de competențe lingvistice în limba modernă respectivă.

(2) Organizarea și desfășurarea testului de competențe lingvistice precizat la alin. (1) se realizează conform prevederilor legale în vigoare și/sau, după caz, prevederilor ROF.

Art. 36. (1) În condițiile aprobării în planul de școlarizare a organizării claselor a V-a cu studiul intensiv al limbii engleze, înscrierea elevilor în aceste clase este condiționată de promovarea unui test de limba engleză, desfășurat, dacă este cazul, înaintea testului de departajare prevăzut la art. 37.

(2) Testul de limba engleză constă din următoarele probe obligatorii, bazate pe programele școlare pentru învățământul primar:

- a) probă scrisă cu durata de 50 de minute și punctaj maxim 60;
- b) probă orală cu durata de 10-15 minute, inclusiv timpul de pregătire, și punctaj maxim 30.

(3) Rezultatele testului de limba engleză se exprimă prin „admis” sau „respins” și sunt declarați admiși elevii care obțin un punctaj total la cele două probe de minimum 60, cu 10 puncte din oficiu.

(4) Rezultatele testului de limba engleză se publică la sediul Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” și pe pagina de internet, în maximum 2 zile de la data desfășurării acestuia.

(5) Nu se admit contestații la punctajele/rezultatele obținute la testul de limba engleză.

(6) Elaborarea subiectelor pentru testul de limba engleză și evaluarea elevilor se realizează de o comisie de specialitate numită prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 37. (1) În cazul în care numărul de cereri pentru clasa a V-a depășește numărul de locuri aprobate prin planul de școlarizare, se organizează un test de departajare a elevilor.

(2) În condițiile art. 36, participarea la testul de departajare este permisă numai elevilor care au fost declarați admiși la testul de limba engleză.

(3) Testul de departajare constă din următoarele probe obligatorii, bazate pe programele școlare pentru învățământul primar, cu accent pe clasa a IV-a:

- a) limba și literatura română – probă scrisă cu durata de 50 de minute și punctaj maxim 100;
- b) matematică – probă scrisă cu durata de 50 de minute și punctaj maxim 100.

- (4) Testul de departajare se desfășoară într-o singură zi, cu o pauză de 10 minute între cele două probe obligatorii, și are loc, de regulă, în prima sâmbătă după încheierea cursurilor anului școlar.
- (5) Rezultatele testului de departajare se publică la sediul Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” și pe pagina de internet, în maximum 2 zile de la data desfășurării acestuia.
- (6) Nu se admit contestații la punctajele/rezultatele obținute la testul de departajare.
- (7) Elevii sunt înscriși în clasa a V-a în ordinea descrescătoare a punctajului total la testul de departajare, obținut prin însumarea punctajelor la cele două probe obligatorii, până la completarea tuturor locurilor din planul de școlarizare aprobat.
- (8) În cazul elevilor de pe ultimele poziții care au obținut același punctaj total la testul de departajare se aplică, în ordine, următoarele criterii suplimentare de departajare:
- punctajul obținut la proba de matematică;
 - punctajul obținut la proba de limba și literatura română;
 - punctajul obținut la proba scrisă de limba engleză, dacă are loc testul prevăzut la art. 36;
 - punctajul obținut la proba orală de limba engleză, dacă are loc testul prevăzut la art. 36;
- (9) În cazul în care criteriile suplimentare de departajare prevăzute la alin. (8) nu permit diferențierea elevilor de pe ultimele poziții, atunci toți acești elevi sunt înscriși în clasa a V-a, inclusiv peste numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare, după caz, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.
- (10) Elaborarea subiectelor pentru testul de departajare și evaluarea lucrărilor se realizează de o comisie de specialitate numită prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație.
- (11) Din comisia de specialitate prevăzută la alin. (10) pot să facă parte și cadre didactice care predau în învățământul primar care nu au elevi înscriși la testul de departajare și au obținut rezultate deosebite în activitatea didactică.
- (12) Elevii care participă în clasa a IV-a în același an școlar la concursul „Gheorghe Lazăr Junior” pot participa la departajare, în urma unei cereri scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, pe baza punctajului obținut în concurs, fără să mai susțină probele prevăzute la alin. (3).
- (13) Pentru elevii care participă în clasa a IV-a în același an școlar la concursul „Gheorghe Lazăr Junior” și care susțin și probele testului de departajare concurează, de drept, cu punctajul cel mai mare obținut.

Art. 38. Încetarea calității de elev în Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 39. Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare semestriale și anuale se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 40. (1) Transferul elevilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Cererile de transfer se înregistrează la secretariatul Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” astfel: pentru semestrul I, până la 31 august, iar pentru semestrul al II-lea, până în ultima zi de cursuri a semestrului I.

Art. 41. Elevii au în principal următoarele drepturi:

- dreptul la învățământ gratuit;
- dreptul de a beneficia de manuale gratuite conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul la burse sau alte forme de sprijin material și financiar, conform prevederilor legale în vigoare;

- d) dreptul de a utiliza gratuit baza materială a unității de învățământ în procesul de predare-învățare, sub supravegherea cadrelor didactice;
- e) dreptul la asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- f) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; contestarea se poate face de către elev sau de părintele, tutorele sau susținătorul legal al acestuia, după următorii pași procedurali:
 - i) Elevul sau părintele/tutorele/susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului/părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicarea notei.
 - ii) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - iii) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din școală, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
 - iv) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. iii) este nota rezultată în urma reevaluării.
 - v) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică decât 1 punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
 - vi) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
 - vii) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- g) dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, la propunerea profesor profesorului diriginte, a cadrelor didactice sau a Consiliului profesoral, cu decizia directorului;
- h) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- i) dreptul de a opta, în limita și în condițiile prevederilor legale în vigoare, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora;
- j) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, dar și de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog;
- k) dreptul de a participa la activități extrașcolare, cu aprobarea profesorului diriginte și a cadrelor didactice care organizează activitatea respectivă;
- l) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

- m) dreptul de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director;
- n) dreptul la reuniune, supus numai acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și a bunurilor;
- o) dreptul de a participa, cu aprobarea directorului sau a cadrului didactic responsabil, la publicațiile școlare ale unității de învățământ;
- p) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 42. Elevii au în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și dezvolta competențele prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a avea o comportare civilizată și o ținută decentă, adecvată mediului școlar, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- c) obligația de a respecta legile statului și ROF;
- d) obligația de a respecta regulile de circulație, regulile cu privire la protecția, igiena și sănătatea în timpul activităților din unitate, regulile privind situațiile de urgență și prevenirea și stingerea incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecția mediului;
- e) obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare și baza materială a unității de învățământ;
- f) obligația de a avea asupra lor în permanență carnetul de elev și de a-l prezenta profesorilor pentru consemnarea notelor, respectiv părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare privind situația lor școlară;
- g) obligația de a purta în permanență însemnele distinctive ale unității, așa cum sunt stabilite acestea de Consiliul de administrație;
- h) orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 43. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă sau să modifice în orice mod documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze cu intenție bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța ori promovează atitudini și comportamente deviate etc.;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ sau în afara acesteia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea, lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- j) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și/sau violență de orice natură, în limbaj, în comportament și/sau fizic față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să apeleze în mod nejustificat serviciul de urgență 112;
- l) să utilizeze telefonul mobil/tableta pe durata orelor de curs, cu excepția cazului în care cadrul didactic solicită utilizarea acestora pentru căutarea de informații în sprijinul desfășurării lecției. În caz contrar, acestea vor fi confiscate și predate la Secretariat, urmând să fie ridicate de către părinte, tutore sau susținătorul legal al elevului. A doua abatere atrage după sine sancționarea elevului, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) să utilizeze sistemele audio din sălile de clasă după momentul marcat prin sonerie al începerii orei de curs. Sistemele audio trebuie utilizate astfel încât nivelul sonor să nu deranjeze imediata vecinătate. Materialele difuzate trebuie să corespundă mediului școlar. Utilizarea sistemelor audio în sălile de clasă în alte condiții decât cele prevăzute anterior se sancționează astfel: prima abatere – sistemul audio este reținut de către conducerea unității de învățământ două săptămâni; a doua abatere – sistemul audio este reținut de către conducerea unității de învățământ o lună; a treia abatere – sistemul audio este reținut până la finalul anului școlar, ulterior fiind înapoiat elevilor cu interdicția de a-l mai folosi în sala de clasă.

Art. 44. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor diriginte sau cadre didactice în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau a Consiliului profesoral ori în diferite acțiuni cu caracter festiv – Zilele Porților Deschise, încheierea anului școlar etc.;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților de către director, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) premii acordate la sfârșitul anului școlar;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare „Gheorghe Lazăr” pentru cea mai mare medie anuală la nivelul liceului și nota 10 la purtare, respectiv pentru șeful de promoție.

Art. 45. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face în cadru festiv la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesor profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- f) alte situații, la propunerea profesorului diriginte sau a cadrelor didactice, cu aprobarea directorului.

Art. 46. (1) Abaterea disciplinară este o faptă care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un elev, prin care acesta a încălcat prevederile legale în vigoare, prevederile prezentului ROF și/sau dispozițiile legale ale personalului unității ori ale conducerii acesteia.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea de către elevi a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. În cazul persoanelor din afara unității de învățământ, sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității. Pentru personalul din unitate, sesizarea se poate face verbal către profesorul diriginte sau director/director adjunct.

Art. 47. Diriginții, directorul și directorul adjunct dispun de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare și ROF, sancțiuni disciplinare elevilor ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 48. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

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

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(7) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 49. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remediarea comportamentului.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 50. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-

verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 51. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

Art. 52. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 53. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Preavizul de exmatriculare se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 54. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 55. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de reglementările în vigoare sau de prezentul ROF ori apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către director, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 56. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 57. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris, elevului și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 58. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 48, alin. (1), lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 59. Pentru elevii din Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 60. (1) Elevii care se fac responsabili de sustragerea/deteriorarea/distrugerea din culpă a bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali, să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, se aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecilor Școlare.

(4) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 61. (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 48 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părinte, tutore sau susținător legal al elevului major, în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la Secretariat. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

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

5 Reguli specifice privitoare la absențele elevilor

Art. 62. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

Art. 63. În vederea aplicării prevederilor art. 62, alin. (4), fiecare elev este obligat să prezinte profesorului diriginte, la începutul anului școlar, în scris și sub semnătura părintelui/tutorei sau susținătorului legal numele și prenumele medicului de familie și cabinetul medical la care elevul are fișa medicală/carnetul de sănătate.

Art. 64. La cumularea a 10 absențe nemotivate, părinții/tutorii/susținătorii legali sunt informați în scris de către profesorul diriginte.

Art. 65. În cazurile în care este dovedită absența nemotivată realizată cu intenție (chiul) se aplică succesiv următoarele sancțiuni:

- a) la prima abatere: convocarea părinților;
- b) la a doua abatere: muștrare scrisă;

c) la a treia abatere: se analizează situația elevului și se decide sancțiunea.

Art. 66. În cazul absenței profesorului de la oră, elevii vor efectua studiu individual în clasă, fiind interzisă părăsirea unității de învățământ.

Art. 67. (1) Decizia asupra caracterului absenței elevilor găsiți de cadrele didactice sau reprezentanții instituțiilor de ordine publică/reprezentanții presei în afara unității de învățământ în timpul orelor de curs aparține directorului.

(2) Prin excepție, absența elevilor găsiți de reprezentanții instituțiilor de ordine publică/reprezentanții presei în localuri publice în timpul orelor de curs este considerată de drept abatere disciplinară și se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.

Art. 68. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) La solicitarea scrisă a profesorilor îndrumători, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiade școlare, în limita a 2 zile de școală pentru fazele județene, respectiv 1 săptămână de școală pentru fazele naționale, cu obligația elevilor de a recupera materia parcursă în acest interval.

6 Organizarea serviciului pe școală

Art. 69. Serviciul pe școală este asigurat de cadre didactice pentru fiecare zonă a clădirii și de 2 elevi de clasa a XI-a la poartă.

Art. 70. (1) Serviciul cadrelor didactice se stabilește de responsabilul de domeniu, prin înțelegere cu cadrele didactice și având în vedere orarul acestora.

(2) Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează elevii în timpul pauzelor și iau măsuri de prevenire a abaterilor disciplinare și/sau a oricăror situații care pot pune în pericol sănătatea și siguranța elevilor;
- b) verifică existența cataloagelor școlare la începutul, pe parcursul și la sfârșitul programului;
- c) anunță conducerea și organele abilitate în cazul producerii de accidente sau situații de urgență;
- d) colaborează cu ceilalți profesori pentru rezolvarea diferitelor probleme ale elevilor;
- e) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin decizii ori note de serviciu ale directorului.

Art. 71. Elevii de serviciu pe școală au următoarele atribuții:

- a) respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală;
- b) în cazul în care, din motive obiective, nu se pot prezenta la școală în zilele în care sunt planificați, anunță din timp șeful clasei și/sau profesorul dirigintele pentru înlocuire;
- c) serviciul pe școală se realizează între 7:50 și 14:30; în timpul serviciului, cel puțin unul dintre elevi are obligația de a fi prezent permanent la poartă;

- d) pe perioada efectuării serviciului pe școală sunt scutiți de frecventarea cursurilor. În cazul în care consideră că absența la o anumită activitate didactică ar aduce prejudicii situației lor școlare, anunță secretariatul, cu o oră înainte, despre această situație și predau serviciul pe perioada respectivă portarului;
- e) la preluarea și predarea serviciului pe școală sunt obligați să informeze secretariatul;
- f) se prezintă decent și îngrijit în privința ținutei și a comportamentului;
- g) răspund în fața direcțiunii și a profesorului diriginte de îndeplinirea atribuțiilor care le revin;
- h) raportează ori de câte ori este necesar cadrelor didactice de serviciu pe școală, direcțiunii sau secretariatului situațiile deosebite cărora nu le pot face față. În situațiile grave, cer imediat sprijinul oricărei persoane adulte din școală și nu se expun în niciun mod pericolelor;
- i) în timpul orelor stau în camera de serviciu și pază sau în hol și supraveghează calea principală de acces în școală; în timpul pauzelor stau în holul principal;
- j) nu au dreptul de a permite din proprie inițiativă accesul persoanelor străine în școală;
- k) în cazul în care portarul nu este prezent, solicită oricărei persoane străine să aștepte în holul principal până la revenirea portarului sau, după caz, informează imediat secretariatul;
- l) sprijină elevii care doresc să comunice cu profesorii prin transmiterea informațiilor necesare în cancelarie, lăsând elevii solicitanți să aștepte în holul principal;
- m) comunică în clase, sub semnătura cadrului didactic aflat la oră, informațiile transmise de la direcțiune sau secretariat;
- n) sună de intrare și de ieșire, în ambele corpuri de clădire, conform orarului școlii;
- o) pun la dispoziția elevilor de serviciu pe clase creta necesară activităților didactice;
- p) anunță la ora 13:00 elevii care urmează să asigure serviciul pe școală în ziua următoare. După caz, colaborează cu șeful clasei respective pentru desemnarea unor înlocuitori.

7 Reguli privind accesul în spațiile unității de învățământ

Art. 72. (1) Accesul elevilor este permis numai pe intrarea elevilor (Str. Gheorghe Lazăr nr. 3), cu excepția situațiilor de urgență.

(2) Accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, este permis numai pe intrarea principală (Str. Gheorghe Lazăr nr. 1).

Art. 73. (1) Cu excepția elevilor de serviciu pe școală în îndeplinirea atribuțiilor lor sau a elevilor însoțiți de cadre didactice, este interzis accesul elevilor în Cancelarie.

(2) Cu excepția situațiilor în care sunt chemați sau însoțiți de un angajat, elevii nu au permisiunea de a intra în birourile conducerii, contabilității sau administrației.

Art. 74. Este interzis accesul în unitate al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, al celor care, în mod vădit, au intenția de a deranja liniștea și ordinea, al celor care dețin obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, lacrimogene, al celor care dețin publicații și materiale cu caracter obscen sau instigator, al celor ce dețin substanțe stupefiante.

Art. 75. (1) Este interzis accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, neînsoțite de un angajat al unității de învățământ în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, CDI, curte, birouri etc.

(2) Prin excepție, părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale nominalizați de direcțiune au acces liber la copiii lor, oriunde în școală și la orice oră.

Art. 76. Accesul reprezentanților presei în unitate se face numai cu acordul directorului și numai la orele și în spațiile stabilite de acesta.

Art. 77. (1) Toate persoanele străine care solicită acces în unitate, inclusiv părinți/tutori/sușținători legali ai elevilor, au obligația de a se legitima prin prezentarea cărții de identitate portarului de serviciu și au obligația de a preciza motivul vizitei.

(2) În cazul în care, din motive obiective, portarul de serviciu nu este prezent la poartă, vizitatorii au obligația de aștepta în holul principal întoarcerea acestuia și, dacă este cazul, pot solicita elevilor de serviciu pe școală să îl caute sau să comunice la Secretariat situația.

(3) Portarul de serviciu are obligația de a preciza în Registrul de poartă, pentru fiecare vizitator, data și ora intrării, numele și prenumele și scopul vizitei.

(3) Persoanele străine găsite în unitate fără respectarea prevederilor de la alin. (1) sau (3), vor fi invitate imediat în holul principal pentru clarificarea situației. În caz de refuz, se va apela imediat la sprijinul Poliției.

Art. 78. (1) Părinții/tutorii/sușținătorii legali ai elevilor pot comunica cu profesorii în holul principal, holul cancelariei sau în alte spații în care sunt invitați și însoțiți de profesorii respectivi. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la cancelarie direct sau prin intermediul elevilor de serviciu pe școală.

(2) Cu excepția prevederii de la art. 75, alin. (2), părinții/tutorii/sușținătorii legali ai elevilor pot comunica cu copiii lor numai în timpul pauzelor și numai în holul principal. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la clasă, după aprobarea de către director/director adjunct/profesor diriginte, prin intermediul elevilor de serviciu pe școală.

(3) Nicio altă persoană, exceptându-i pe părinți/tutori/sușținători legali, nu are permisiunea de a solicita să comunice cu un elev sau de a comunica cu un elev în timpul programului școlar. Situațiile deosebite se analizează și se decid de către director/director adjunct.

Art. 79. Accesul și utilizarea Sălii de Festivități, sălii de sport, a Centrului de Documentare și Informare, a laboratoarelor și cabinetelor, denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:

- a) accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice;
- b) cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat directorului orice defecțiune sau distrugere;
- c) cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială;
- d) în mod specific, cadrele didactice care organizează activități în Sala de Festivități vor solicita de la poartă, sub semnătură, cheile sălii și le vor înapoia imediat după terminarea activității. La solicitarea cheilor, cadrele didactice vor menționa în Registrul de poartă data, ora și activitatea organizată. Se interzice cadrelor didactice să împrumute sau să înstrăineze cu voie cheile, iar în cazul pierderii acestora au obligația de a raporta imediat la direcțiune.

8 Reguli speciale privind accidentele și situațiile de urgență

Art. 80. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării ușoare a unui elev în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) acordarea primului ajutor, strict în limitele cunoștințelor și competențelor personale în domeniu;
- b) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
- c) asigurarea deplasării elevului accidentat la cabinetul medical școlar;
- d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev; conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat.

Art. 81. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării grave a unui elev sau în general dacă există presupunerea că prin accidentare a fost afectată coloana vertebrală a unui elev sau s-a produs o luxație, o fractură ori altă afecțiune gravă în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) asigurarea accidentatului într-o poziție adecvată pentru a evita agravarea stării acestuia. Este interzisă deplasarea accidentatului de la locul producerii accidentului;
- b) anunțarea serviciului de urgență 112 și eventual aplicarea măsurilor dictate în timpul apelului de către personalul medical de specialitate;
- c) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
- d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev; conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat;
- e) supravegherea elevului accidentat și eventual a clasei până la rezolvarea situației.

Art. 82. Elevii au obligația de a comunica imediat primului profesor pe care îl întâlnesc sau la Secretariat orice accidentare a unui alt elev, dacă la producerea evenimentului nu a fost de față niciun angajat al unității.

Art. 83. Elevii au obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în activitate și de pază împotriva incendiilor prelucrate de profesorii diriginți, respectiv de laborant/informatician/profesorii de specialitate.

Art. 84. În timpul orelor de educație fizică și sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:

- a) vor asigura desfășurarea activităților didactice numai în spații care pot fi supravegheate permanent și nu vor lăsa elevii nesupravegheați în timpul activităților didactice. În situația în care, din motive obiective, trebuie să părăsească spațiul în care se desfășoară activitatea didactică, vor cere elevilor să întrerupă orice fel de activitate și vor solicita la Secretariat prezența unui cadru didactic/didactic auxiliar pentru supravegherea elevilor;
- b) vor asigura supravegherea elevilor în timpul intrării și respectiv ieșirii acestora în/din sala de sport, terenurile de sport sau alte spații unde se desfășoară activitățile sportive;
- c) vor atenționa elevii, ori de câte ori este nevoie, că trebuie să respecte integral și întocmai normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul verbal de instruire cu ocazia lecției teoretice de la începutul anului școlar/semestrului. Elevii care încalcă cu intenție și/sau în mod repetat aceste reguli sau care prin neglijență și/sau prin acțiuni necorespunzătoare unice sau repetate își pun în pericol propria sănătate și/sau a colegilor lor, vor fi comunicați profesorului diriginte și/sau direcțiunii pentru stabilirea și aplicarea de sancțiuni disciplinare. Numele acestor elevi și sancțiunile aplicate vor fi comunicate și celorlalți elevi pentru a descuraja comportamente similare din partea acestora;

- d) vor acorda atenție deosebită mânăuirii materialelor sportive (saltele, lăzi de gimnastică etc.) și dispunerii adecvate în spațiul de lucru a materialelor didactice necesare lecției pentru a se evita utilizarea necontrolată a acestora de către elevi;
- e) colectivul de elevi va fi organizat în așa fel încât să se evite aglomerarea în spațiile de lucru situație care poate duce la lovirea sau ciocnirea involuntară a elevilor. În cazul în care elevii folosesc succesiv același material sportiv (saltea, ladă de gimnastică etc.) și exercițiile sunt cu un grad mai ridicat de risc, activitatea va fi organizată sub formă de „ștafetă”: elevul următor începe efectuarea exercițiului numai după ce elevul care a terminat exercițiul îi predă „ștafeta” (de ex. strângere de mână, atingere pe umăr etc.);
- f) vor asigura permanent disciplina la oră, prevenind ieșirile necontrolate și acordând, după caz, asistența, sprijinul sau ajutorul necesar fiecărui elev, potrivit conținuturilor și nivelului său de pregătire, respectiv de dezvoltare psiho-somatică;
- g) vor acorda o atenție deosebită organizării colectivului de elevi la exersarea rostogolirilor, săriturilor și a celorlalte elemente de gimnastică pentru a evita orice fel de accidente;
- h) vor solicita conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie, completarea trusei medicale de la sala de sport cu materialele necesare acordării primului ajutor.

Art. 85. În caz de incendiu, calamitate naturală sau altă situație de urgență care poate afecta în întregime unitatea de învățământ, personalul și elevii au obligația de a respecta întocmai prevederile specifice cuprinse în procedurile pentru astfel de situații.

9 Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 86. În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului ROF și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului sau elevului.

Art. 87. Prevederile prezentului ROF pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 88. Orice modificare a prezentului ROF se realizează conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, prin grija directorului unității, respectiv a profesorilor diriginți.



Partea a II-a. Regulament intern

1 Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern, numit în continuare RI, cuprinde reguli aplicabile angajaților Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” cu referire la următoarele domenii:

- a) drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) nediscriminarea și respectarea demnității;
- d) protecția maternității;
- e) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- f) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
- g) disciplina muncii în unitate;
- h) programarea timpului de lucru în unitate;
- i) salarizare și recompense;
- j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- k) procedura disciplinară;
- l) răspunderea patrimonială;
- m) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.

Art. 2. Prevederile RI se aplică în toate spațiile Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”, în timpul programului de lucru, produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă.

Art. 3. (1) RI va fi adus la cunoștință întregului personal prin grija directorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Un exemplar din RI se păstrează în permanență la dispoziția angajaților pentru consultare la Secretariatul unității.

Art. 4. Persoanele care desfășoară activități în cadrul Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”, ca delegați ai altor unități, instituții, societăți etc. sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea, instituția, etc. care i-a delegat și prevederile RI.

Art. 5. Conducerea Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor RI.

Art. 6. Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” de respectarea prevederilor RI.

Art. 7. Conducerea Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și prin repartizarea angajaților pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii lor prin fișe individuale ale postului elaborate, negociate și semnate conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 8. Conducerea activității se efectuează prin note de serviciu și decizii ale directorului, dispoziții și ordine scrise sau verbale ale directorilor și șefilor/responsabililor compartimentelor funcționale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor și echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

2 Drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților

Art. 9. Angajatul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la perfecționare și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și 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 se constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 10. Directorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, 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 aplicabil și RI intern;
- f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile din Regulamentul intern, din contractul individual de muncă, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, precum și măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea și managementul situațiilor de urgență, inclusiv în privința incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 12. Directorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- j) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 13. Directorul trebuie să asigure:

- a) locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- b) organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

3 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 14. Directorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicina muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurării controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe perioada executării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15. (1) Directorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților, în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu exonerează directorul de răspundere în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității directorului în acest domeniu.

Art. 16. Directorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin personal propriu desemnat în acest scop sau prin persoane sau servicii externe angajate în acest scop.

Art. 17. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(2) Directorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(3) Directorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului-ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

4 Reguli privind nediscriminarea și respectarea demnității

Art. 18. În cadrul relațiilor de muncă din Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, iar relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 19. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 20. (1) Constituie discriminare față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 19.

(2) Este interzisă orice discriminare față de un angajat.

Art. 21. Toți angajații Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” au dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

5 Reguli privind protecția maternității

Art. 22. Protecția maternității la locul de muncă se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. În vederea aplicării prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității, se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

- a) angajata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării sale fiziologice de graviditate;
- b) medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează;
- c) angajata înștiințează directorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate;
- d) directorul transmite copii de pe documentele depuse de angajată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- e) directorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă;
- f) în baza Raportului de evaluare, directorul informează angajata, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte directorul și angajata;

- g) angajata ia cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal în situația în care directorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al angajatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și/sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa și/sau a fătului ori a copilului;
- h) Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termen de 30 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale angajatei, pentru a verifica modul în care se respectă prevederile ordonanței de urgență și alte norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi înaintate directorului, iar în cazul neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

6 Reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați

Art. 24. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), toți angajații Colegiului Național „Gheorghe Lazăr” beneficiază de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 25. (1) Directorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel.

(2) Directorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca.

Art. 26. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 27. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament.

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

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia angajată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării unității, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, angajata/angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 28. (1) Sunt considerate hărțuri sexuale toate acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, propuneri sau aluzii etc. cu caracter sau referințe sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea calității și eficienței muncii și a moralului angajaților.

(2) În Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” este interzisă orice manifestare de hărțuire sexuală.

(3) În sensul prevederilor de la alin. (1) și (2), nu este permis directorului și/sau angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 29. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

Art. 30. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, directorul:

- a) va declanșa imediat procedurile prevăzute de legislația în vigoare pentru stabilirea vinovăției și, după caz, pentru aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu gravitatea faptei dovedite și prevederile legale în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- b) va asigura informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- c) va informa, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 31. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către director a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente privind discriminarea pe baza criteriului de sex, inclusiv după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților angajaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către director sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul directorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale în vigoare, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

7 Soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților

Art. 33. (1) Angajații au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă.

(2) Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi înaintate directorului.

(3) Cererile vor fi soluționate în termen de 15 zile de la data înregistrării, în funcție de posibilitățile concrete existente la locul de muncă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluția se comunică în scris angajatului.

Art. 34. Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajații nu formulează cereri scrise, dar doresc să le supună atenției directorului spre rezolvare, aceștia se pot înscrie în audiență. Directorul are obligația de a da un răspuns persoanei prezentate în audiență, verbal sau scris, după caz, în funcție de complexitatea problemei ridicate.

8 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 35. În afara obligațiilor care decurg din lege, din contractul de muncă și din fișa postului, angajații sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice unității, după cum urmează:

- a) să mențină ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă și în spațiile aparținătoare unității, să cunoască și să respecte prevederile RI, contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) să execute hotărârile, ordinele și dispozițiile conducerii privitoare la desfășurarea activității;
- c) să respecte orarul/programul de lucru, să anunțe șeful ierarhic pe orice cale, în prima oră de la începerea programului de lucru, motivele absentării sau întârzierii. În cazuri excepționale, motivarea absentării de la lucru se va face în prima zi a prezentării la lucru;
- d) să nu părăsească în timpul orarului/programului locul de muncă și să nu întrerupă nejustificat munca, fără să anunțe șeful ierarhic;
- e) să nu circule în alte locuri de muncă, fără interes de serviciu, să respecte regulile stabilite de conducere privind căile de acces în unitate și la locurile de muncă;
- f) să nu scoată sau să introducă bunuri în unitate decât prin intrarea principală, sub controlul portarului de serviciu și cu documentațiile corespunzătoare;
- g) să-și însușească și să respecte elementele procesului de muncă, instrucțiunile unității cu privire la funcționarea și exploatarea echipamentelor, instalațiilor, mașinilor și utilajelor cu care lucrează, instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materialelor prime, materialelor, combustibilului și energiei;
- h) să folosească echipamentele, mașinile, utilajele, instalațiile încredințate sau la care lucrează, la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică; să răspundă de exploatarea nerațională a acestora și de pagubele cauzate din vina lor;
- i) să folosească materiile prime, materialele, energia, combustibilul, sculele, dispozitivele, rațional și cu respectarea normelor de consum;
- j) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- k) să nu pună în funcțiune echipamentele, mașinile, utilajele sau dispozitivele defecte;
- l) să respecte normele de igienă și protecție a muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele privind situațiile de urgență, prevenirea accidentelor și a altor tipuri de situații, care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau sănătatea unor persoane sau bunurile materiale ale unității;
- m) să fie loiali unității, să nu desfășoare activități contrare intereselor unității, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor documentelor și activităților unității;

- n) să aibă o comportare civilizată, corectă, în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi constructive de colaborare cu colegii de muncă;
- o) să nu consume și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor în timpul programului de lucru și să nu introducă în unitate astfel de substanțe;
- p) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să acorde, în limita propriilor competențe, primul ajutor accidentatului;
- q) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani rezultate din primirea în avans a unor drepturi necuvenite;
- r) să colaboreze cu organele competente care anchetează și cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- s) să se prezinte la examinarea medicală efectuată de către unitate;
- t) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, încât să nu expună la pericol persoana proprie cât și pe ceilalți salariați și/sau pe elevi;
- u) în situația în care se află sub un tratament medical care îi poate afecta atenția și capacitatea de muncă să informeze imediat șeful ierarhic care va lua măsurile ce se impun;
- v) să folosească echipamentul de lucru și de protecție pe toată durata programului de lucru;
- w) să nu înstrăineze pe orice cale și/sau din proprie inițiativă bunurile materiale din patrimoniul unității, documente sau date referitoare la unitate, care ar putea aduce prejudicii acesteia.

9 Programarea timpului de lucru în unitate

Art. 36. (1) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână. În cazul cadrelor didactice, dintre cele 40 de ore pe săptămână, norma didactică constituită conform prevederilor legale în vigoare și orele didactice suplimentare se efectuează în unitate, iar orele dedicate planificărilor, pregătirii metodice, evaluărilor etc. se pot efectua la domiciliu.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) În condițiile alin. (1), repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Directorul unității poate solicita prestarea muncii peste durata normală de lucru, în condițiile prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil, orele prestate peste programul normal de lucru fiind considerate ore suplimentare.

Art. 37. Directorul unității va stabili anual, în funcție de planul de școlarizare, planul de învățământ și alte aspecte definitorii pentru funcționarea unei unități de învățământ, următoarele elemente ale programului de muncă:

- a) ora începerii și terminării programului și orarul didactic al unității;
- b) modul de utilizare al timpului de lucru, în schimburi sau în ture, cu indicarea duratei și a condițiilor în care se face predarea și preluarea lucrului;
- c) modul de organizare al lucrului pentru persoanele care beneficiază în condițiile prevederilor legale în vigoare de reducerea programului de lucru.

Art. 38. Femeile gravide, mamele angajate care au în întreținere copii minori beneficiază de drepturile specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 39. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat să facă prezența în fișele de pontaj sau condica de prezență.

Art. 40. Zilele de repaus săptămânal se acordă, conform reglementărilor legale în vigoare, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 41. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului;
- f) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- g) 1 decembrie;
- h) prima și a doua zi de Crăciun;
- i) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 42. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal, conform prevederilor legale în vigoare);
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor – 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- i) alte zile libere plătite, conform prevederilor legale în vigoare sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Angajații, cu excepția cadrelor didactice, au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea angajatului.

(3) Angajații cadre didactic beneficiază de concediu fără plată și/sau cu plată pentru studii, cercetări, specializări, doctorat etc. conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Pentru rezolvarea unor situații deosebite, angajații pot beneficia de învoiri/concedii fără plată. Numărul de ore/zile acordare se decid de director, cu asigurarea continuității funcționării unității și, după caz, a recuperării activităților corespunzătoare.

(5) Toți angajații beneficiază de concediu de odihnă anual plătit, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43. (1) Orele prestate, la solicitarea directorului, peste programul normal de lucru sunt ore suplimentare.

(2) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de director.

(4) Cu excepția activităților didactice la clasă, munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile, după efectuarea acesteia; în aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Pentru activitățile didactice la clasă, munca suplimentară se plătește în regim de plata cu ora, conform prevederilor legale în vigoare și nu se compensează prin ore libere plătite.

Art. 44. (1) În Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” singurii angajați care pot presta lucru în timpul nopții, în funcție de Planul de pază aprobat și de resursele umane existente, la decizia directorului, sunt portarii.

(2) Lucrul în timpul nopții este munca prestată în intervalul dintre orele 22:00 și 6:00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în funcție de necesități.

(3) Durata normală a timpului de muncă pentru angajatul în regim de noapte nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

(4) În situația în care munca de noapte este utilizată în mod permanent, directorul este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.

(5) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic – în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare.

(6) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(7) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(8) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 45. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de până la 6 ani pot lucra cu 1/2 normă, dacă nu beneficiază de creșă sau cămin, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de angajat. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o norma întreagă.

(3) Directorul are obligația de a acorda angajatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 46. În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

10 Salarizare. Recompense

Art. 47. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul se constituie cu toate elementele și se stabilește pentru fiecare angajat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare.

Art. 48. Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale unității.

Art. 49. (1) Pentru rezultate bune și foarte bune obținute în muncă și/sau pentru activități prestate peste atribuțiile cuprinse în fișa postului, respectiv pentru responsabilități suplimentare stabilite prin decizii interne sau acte normative specifice etc., angajații pot beneficia, în condițiile prevederilor legale în vigoare, de sporuri, recompense, indemnizații, prime și/sau alte forme de recunoaștere a eficienței și calității muncii.

(2) Eficiența și calitatea muncii pot fi recompensate și prin alte forme, cum ar fi: menționarea angajatului în Consiliul profesoral și/sau Consiliul de administrație, în publicațiile unității, în cadrul unor evenimente festive etc.

Art. 50. Angajații beneficiază de toate ajutoarele în bani prevăzute de legislația în vigoare și Contractul de muncă aplicabil, cu încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

11 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 51. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 52. Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 53. (1) Cu excepția cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;

- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 54. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 55. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) se aplică pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfășurarea activității și constau în atragerea atenției angajatului asupra abaterii săvârșite. De regulă, abaterile pentru care se aplică această sancțiune sunt:

- a) nerespectarea programului de lucru, întâzieri, plecări înainte de terminarea programului;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;
- c) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina angajatului;
- d) la o absență nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) exploatarea nerațională a bazei materiale a unității;
- h) neoprirea echipamentelor de orice natură, inclusiv calculatoare, la finalizarea programului;
- i) somnul în timpul programului;
- j) accesul neautorizat în locuri interzise;
- k) fumatul în spațiile publice;
- l) întâzieri în asigurarea pazei materiale și a locurilor de muncă.

Art. 56. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (2) lit. b) se aplică angajatului care, deși sancționat cu observație scrisă, nu s-a îndreptat sau a săvârșit abateri mai grave, cu urmări pe termen scurt-mediu pentru activitatea unității.

Art. 57. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. b) se aplică angajatului care nu îndeplinește în mod repetat obligațiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

Art. 58. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. c) și d) și alin. (2) lit. c) și d) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care aduce prejudicii grave de natură materială și/sau morală unității sau care perturbă în mod repetat și cu consecințe grave și pe termen mediu-lung activitatea unității și care a mai fost sancționat anterior pentru abateri disciplinare. Aceleași sancțiuni se aplică, de regulă, și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unității, colegilor sau subalternilor;
- b) acțiuni cu caracter discriminatoriu și/sau hărțuire, hărțuire sexuală;
- c) prezența la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor;

- d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, cu consecințe grave asupra activității unității;
- e) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și/sau a normelor privitoare la situațiile de urgență, inclusiv incendii;
- f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/șefului direct;
- g) neglijență gravă și repetată în serviciu, cu consecințe grave asupra performanțelor unității;
- h) după cinci absențe nemotivate consecutive;
- i) pentru introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice și/sau stupefiante în unitate.

Art. 59. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. e) și alin. (2) lit. e) și f) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care a încălcat în mod repetat obligațiile de muncă și, care cu toate sancțiunile disciplinare aplicate anterior, nu s-a îndreptat, săvârșind fapte care perturbă în continuare grav activitatea unității, producând pagube materiale și morale care lezează grav interesele unității pe termen lung. Între aceste fapte se încadrează, de regulă, următoarele:

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând unității sau angajaților unității;
- c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității unității, a locului de muncă, a angajaților și/sau a elevilor sau provocarea de avarii;
- d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;
- e) provocare de pagube materiale grave și irecuperabile unității;
- f) refuzul nejustificat și repetat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful direct sau de la conducerea unității privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;
- h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alți salariați;
- i) încălcarea repetată și gravă a sarcinilor de serviciu;
- j) distrugerea intenționată de bunuri.

Art. 60. Directorul, iar în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare Consiliul de administrație, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat avându-se în vedere cel puțin următoarele elemente:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

12 Reguli privitoare la procedura disciplinară

Art. 61. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se numesc comisii de cercetare conform prevederilor legale în vigoare;
- b) în cazul celorlalți salariați directorul numește cel puțin o persoană care să efectueze cercetarea sau, după caz, realizează personal cercetarea.

Art. 62. (1) În cadrul cercetării disciplinare prealabile se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, după caz și la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Angajatul cercetat are de asemenea dreptul să cunoască toate actele cercetării.

(4) Pentru audiere, angajatul va fi convocat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere sau neprezentarea fără un motiv obiectiv, deși a fost înștiințat conform prevederilor de la alin. (4), precum și refuzul de a da declarații scrise:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării;
- b) în cazul celorlalți salariați dă dreptul directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 63. (1) În cazul cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare:

- a) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- b) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(2) În cazul celorlalți angajați, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 64. (1) Decizia de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din legislația în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. b), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 65. Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

13 Reguli privitoare la răspunderea patrimonială

Art. 66. (1) Directorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Directorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

Art. 67. (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 68. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 69. (1) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 70. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea directorului.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 71. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe director și cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt director, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 72. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

14 Evaluarea profesională a angajaților

Art. 73. (1) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajați, pe baza fișei de evaluare, asociată fișei postului ocupat.

(2) Fișa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaților și, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislația în vigoare și/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința angajaților, după caz: la angajare, la semnarea fișei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conținutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

Art. 74. (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an școlar, de regulă la începerea anului școlar următor.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează conform calendarului și reglementărilor legale în vigoare.

Art. 75. (1) Pentru personalul nedidactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea anului următor.

(2) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se realizează prin următoarele etape:

- a) Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) Conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, conducătorul compartimentului înaintează fișa de evaluare directorului;
- c) Directorul prezintă fișa de evaluare Consiliului de administrație, iar acesta evaluează activitatea angajatului, în prezența acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care se consideră necesar, se pot solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de administrație stabilește punctajul final și calificativul anual acordat;
- d) Neprezentarea angajatului în fața Consiliului de administrație pentru evaluarea activității din anul precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare;
- e) La cererea angajatului, se pot elibera adeverințe privind calificativele acordate și/sau copii după fișele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care angajatul a funcționat în unitatea de învățământ.

Art. 76. Angajații pot contesta rezultatele evaluării profesionale anuale, în cazul în care legislația în vigoare prevede astfel și conform prevederilor legale în vigoare.

15 Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 77. În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului RI și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului.

Art. 78. Prevederile prezentului RI pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 79. Orice modificare a prezentului RI se realizează conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, prin grija directorului unității.

