



**COLEGIUL NAȚIONAL
„ANDREI ȘAGUNA”
BRAȘOV**

Nr. 2300/23.10.2020
Anexă la Decizia internă nr. 140/23.10.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 06.10.2020
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 23.10.2020

CUPRINS

	Preambul / 3
Cap. I.	Dispoziții generale / 4
Cap. II.	Drepturile și obligațiile angajatorului / 4
Cap. III.	Drepturile și obligațiile angajaților / 6
Cap. IV.	Organizarea timpului de lucru / 8
Cap. V.	Evaluarea performanțelor profesionale /13
Cap. VI.	Abateri și sancțiuni disciplinare / 14
Cap. VII.	Protecția, igiena, securitatea și sănătatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor / 17
Cap. VIII.	Respectarea principiului nediscriminării / 19
Cap. IX.	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă / 20
Cap. X.	Siguranța în Colegiu / 21
Cap. XI.	Elevii / 23
Cap. XII.	Părinții / 37
Cap. XIII.	Dispoziții finale / 39

PREAMBUL

Statutul de elev sau de profesor al Colegiului Național „Andrei Șaguna” presupune aderarea la valorile acestei instituții: performanță, exigență față de sine, toleranță și responsabilitate față de ceilalți, simț al onoarei, atașament față de comunitate, respect pentru tradiții, preocupare pentru viitor. Prezentul Regulament este în acord cu misiunea și viziunea școlii noastre.

Misiunea școlii. *Misiunea noastră este dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim, în spiritul formării unei personalități active, competente, motivate și creative, capabile de opțiune și decizie; punem accentul pe dezvoltarea dimensiunii europene a educației și a competențelor cheie care permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții.*

Viziunea. Colegiul Național „Andrei Șaguna” urmărește facilitarea integrării absolvenților în societatea contemporană, prin valorificarea potențialului individual și instituțional, asigurarea unui climat de formare și informare sigur, stimulat și participativ, dezvoltarea de competențe de comunicare și sociale în spirit civic european și democratic.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Colegiul Național „Andrei Șaguna” Brașov, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din Colegiu.

Colegiul Național „Andrei Șaguna” Brașov este o instituție de învățământ preuniversitar. Colegiul funcționează în baza legislației în vigoare.

În cadrul Colegiului se desfășoară activități didactice de către personalul didactic.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5447/2020;
- Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435/2019;
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

- ORDIN nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- Ordin nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din Colegiu sau din afara acestuia.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică atât personalului propriu (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ – salariați ai Colegiului, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc), cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu Colegiul și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul Colegiului.

Art. 2

Salariații Colegiului, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul regulament de organizare și funcționare și pe cele stabilite în regulamentul instituției la care sunt delegați.

Art. 3

Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Art. 4

Elevii care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în regulamentele privind activitatea elevilor, specifice programului instructiv-educativ, și pe cele de comportament din prezentul regulament.

Art. 5

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

Capitolul II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 6

Drepturile Colegiului, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea Colegiului;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- (c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- (f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- (g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 7

Colegiul, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- (a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- (d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (f) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- (i) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;
- (j) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- (k) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- (l) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității Colegiului;
- (m) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- (n) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- (o) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- (p) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din registrul de evidență al salariaților;
- (q) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală și la criteriile de evaluare;
- (r) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege;
- (s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 8

Angajatul Colegiului are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 9

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

- (a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- (b) să fie loial Colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- (c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Colegiu;
- (d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- (e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii Colegiului, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- (f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- (g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
- (h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;
- (i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- (j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- (k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- (l) să nu se folosească de calitatea de salariat al Colegiului în mod nelegitim, fără aprobarea/împuternicirea conducerii Colegiului;
- (m) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- (n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite;
- (o) să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde își desfășoară activitatea;

(p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul Colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din Colegiu;

(q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;

(r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

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

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

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

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

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștința de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

Art. 10

Personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, a utilajelor și a mașinilor pe care le are în primire; în vederea aceluiași scop are și următoarele obligații:

(a) să cunoască caracteristicile tehnice și funcționale ale instalațiilor, să respecte normele de funcționare și de întreținere ale acestora, de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

(b) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, a utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;

(c) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

(d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;

(e) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-preluarea organizată a schimbului.

Art. 11

(1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând Colegiului este strict interzisă, cu excepția evenimentelor aprobate în scris de conducerea Colegiului.

(2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare.

(3) În situația în care un salariat este identificat în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine concedierea disciplinară a acestuia.

Art. 12

Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar:

(a) să anunțe personal, în mod operativ (în cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;

(b) să se prezinte personal la serviciul contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar, care trebuie înscrisurate imediat pe bunurile în cauză;

(c) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la/de la locul de folosință fără numărul de inventar înscrisurat pe el;

(d) să solicite conducerii Colegiului numirea unui specialist pentru verificarea/recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;

(e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectivelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform faptului de la furnizor, astfel încât să se realizeze o identificare corectă, în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;

(f) să procedeze la transferul de obiective de inventar/mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/mișcare;

(g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;

(h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosință pentru bunurile date pe sub inventar;

(i) să se prezinte lunar la serviciul contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;

(j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze serviciul contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

Art. 13

Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale Colegiului.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 14

(1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul de administrație al Colegiului, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, statele de funcții, planul de învățământ anual și orele aprobate.

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din Colegiu, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

Art. 15

Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc.) programul de lucru poate fi diferit.

Art. 16

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 17

(1) Programul de lucru este următorul:

- pentru personalul didactic-auxiliar programul începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00, cu 20 min. pauză de masă incluse, în intervalul 11.10 - 11.30;

- pentru personalul nedidactic programul de lucru se va desfășura astfel:

pentru schimbul I: începe la ora 6.00 și se termină la ora 14.00 cu 20 min. pauză de masă incluse, în intervalul 11.10 - 11.30;

pentru schimbul II: începe la ora 13.00 și se termină la 21.00, cu 20 min. pauză de masă incluse, în intervalul 16.00 - 16.20.

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

(3) În situații bine justificate, personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic pot să funcționeze după un program de lucru flexibil, stabilit de către Consiliul de administrație pentru de eficientizarea și optimizarea activităților din cadrul colegiului.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate publică sau de o persoană juridică de drept privat, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către salariat, a programului de lucru al unității.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(7) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(8) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art. 18

(1) Conducerea Colegiului poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.

(2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea Colegiului, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art. 19

(1) Zilele de repaus săptămânal se asigură, pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile

(3) Recuperările acordate cadrelor didactice pentru participarea la olimpiadele și concursurile școlare se acordă în perioada vacanțelor ulterioare.

Art. 20

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

Art. 21

(1) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezentă și a notei de chemare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și cu viza șefului locului de muncă.

(2) Nota de chemare la ore suplimentare se aprobă de conducerea colegiului.

(3) Orele prestate în condițiile arătate la alin. (1) și (2) se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

Art. 22

(1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără a se diminua salariul de bază și vechimea de muncă, sau de un spor pentru munca prestată în timpul nopții, de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Se consideră „muncă desfășurată în timpul nopții” munca prestată în intervalul de ore 22.00-06.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

Art. 23

(1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Colegiul este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 zile consecutiv, 5 zile cumulate în decursul unei luni sau 9 zile cumulate în decursul unui an.

Art. 24

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

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

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

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

(4) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (2) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt

părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice.

Art. 25

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(a) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul colegiului, cât și de ISJ, înregistrată la Secretariatul colegiului.

(b) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de Directorul colegiului, înregistrată la Serviciul Secretariat.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/ inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 26

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic, și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la serviciul secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

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

Art. 27

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

Art. 28

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

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, respectiv în contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de administrație.

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

- (a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani: 21 zile lucrătoare;
- (b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani: 24 de zile lucrătoare;
- (c) vechime în muncă mai mare de 15 ani: 28 de zile lucrătoare.

Art. 29

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

Pentru situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line, în alt spațiu decât cel al unității de învățământ, se va completa o fișă de prezență, care se va printa, semna și depune la secretariatul școlii până în ultima zi a lunii.

Art. 30

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

Art. 31

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

(2) În registrul special se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; data și ora intrării în Colegiu; persoana la care dorește să meargă; ora plecării din Colegiu; semnătura persoanei care face înregistrarea.

Capitolul V

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Art. 32

(1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al Colegiului.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din Colegiu, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art. 33

Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Colegiului se realizează astfel:

(a) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 (pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011) și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

(b) Pentru personalul nedidactic, obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin ORDIN nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

Art. 34

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se desfășoară conform calendarului stabilit de OMECTS nr. 4613/2012.

(3) În perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

(a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

(b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;

(c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

(d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la pct. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 35

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- (a) foarte bine;
- (b) bine;
- (c) satisfăcător;
- (d) nesatisfăcător.

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

Art. 36

Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice este o sarcină ce revine Comisiei de evaluare și asigurarea calității din cadrul Colegiului, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic serviciului secretariat, respectiv serviciului administrativ.

Capitolul VI

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 37

- (1) Încălcarea de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, a îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat, potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii, constituie abatere disciplinara.
- (2) Încălcarea cu vinovăție de către personalul nedidactic a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de munca, constituie abatere disciplinara.
- (3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea colegiului sesizează organele de urmărire penală.
- (4) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 38

(5) Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- a) refuzul de a efectua orele la clasă de către cadrele didactice
- b) bruscarea / lovirea elevilor
- c) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cadrele didactice, conform fișei postului
- d) refuzul cadrelor didactice de a se prezenta la examenul medical anual

(2) Sunt considerate abateri disciplinare:

(a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/lucrări/activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării activităților specifice Colegiului, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

- (b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- (c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- (d) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;

- (e) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- (f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- (g) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- (h) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport sau a aparaturii din dotare;
- (i) folosirea numelui și a însemnelor instituției fără aprobarea conducerii sale;
- (j) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- (k) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
- (l) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- (m) absența nemotivată a cadrelor didactice de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde au norma de bază;
- (n) comportamentele care constau în violență psihologică - bullying;
- (o) activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- (p) încălcarea prevederilor prezentului regulament, precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.

Art. 39

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

- (a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- (b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- (c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- (d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (e) afectarea demnității personalului din subordine;
- (f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (h) nerespectarea obligației prevăzute la art. 9 pct. (6) din prezentul regulament;
- (i) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați;
- (j) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri/valori aparținând Colegiului.

Art. 40

Abaterile grave care pot conduce la concedierea disciplinară sunt:

- (a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- (b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției; excepție fac evenimentele aprobate în scris de conducerea Colegiului;
- (c) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulativ în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;
- (d) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile Colegiului;
- (e) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau altor persoane aflate în instituție;
- (f) folosirea spațiilor școlii în scopuri comerciale, în interes personal;

- (g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- (h) filmarea/înregistrarea audio în spațiul Colegiului, fără acordul conducerii Colegiului;
- (i) parteneriate în numele Colegiului cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc., fără acordul conducerii Colegiului;
- (j) erijarea în purtător de cuvânt al Colegiului;
- (k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor ori a conducătorilor instituției;
- (l) nerespectarea de către cadrul didactic a obligației prevăzute la art. 9 pct. (4) din prezentul regulament;
- (m) nerespectarea obligației prevăzute la art. 9 pct. (5) din prezentul regulament;
- (n) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (o) prejudicii aduse imaginii publice a Colegiului;
- (p) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (q) plagiatul;
- (r) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art. 41

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

- (a) observație scrisă;
- (b) avertisment;
- (c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (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, de îndrumare și de control din învățământ;
- (f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

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

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

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

Art. 42

- (1) Cercetarea disciplinară pentru personalul didactic și didactic auxiliar se face conform art.280-282 din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII

PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

VII.1. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art. 43

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Colegiului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă, corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, Colegiul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face de către Compartimentul de Prevenire și Protecție următoarelor persoane:

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

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

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

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

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

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

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

(c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;

(d) la reluarea activității după un accident de muncă;

(e) la executarea unor lucrări speciale.

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

(a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

(b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

(c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- (d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- (e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- (f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

VII.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 44

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

- (a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
- (b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- (c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- (d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- (e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- (f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- (g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

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

- (a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- (b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- (c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- (d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- (e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- (f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- (g) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- (h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- (i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

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

Capitolul VIII

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 45

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

Art. 46

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

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 47

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 48

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

Art. 49

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

Art. 50

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

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 51

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 52

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

(2) În vederea protejării sănătății mamei și a copilului, este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(3) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(4) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

(a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 53

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

(a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

(b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

(c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

(d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

(e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a maximum 16 ore pe lună, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale și cu obligativitatea prezentării de către salariată a adeverinței medicale privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit;

(f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu două ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

(g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 54

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 53, lit. (d) și (g), salariatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul X

SIGURANȚA ÎN COLEGIU

Condițiile de acces în școală

Art. 55

(1) Angajații Colegiului, vor intra și ieși în/din incinta Colegiului pe intrarea principală (corp vechi) numai cu cartela de acces.

(2) Persoanele străine se vor legitima și vor fi înregistrate în registrul special; vor primi și vor purta ecuson pe toată perioada șederii în școală.

Art. 56

Elevii vor intra și ieși în/din incinta Colegiului pe poarta din strada Prundului la începutul, respectiv sfârșitul programului școlar zilnic și/sau al activităților extrașcolare aprobate de direcțiune. Intrarea/ieșirea elevilor este monitorizată de paznicul Colegiului, care va aduce la cunoștință profesorului de serviciu orice abatere.

Art. 57

(1) Părăsirea Colegiului de către elevi în timpul programului școlar este admisă numai cu acordul direcțiunii sau al unui profesor care va întocmi un bilet de voie și al părinților care preiau elevii de la secretariat.

(2) Părăsirea Colegiului de către elevii majori în timpul programului școlar este admisă, pentru siguranța lor și pentru a respecta art. 14, lit. a) din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, conform unei proceduri specifice.

Art. 58

Părinții vor intra/ieși în/din clădirea Colegiului prin intrarea principală și au același regim ca și persoanele străine prevăzute la art. 55.

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

Art. 59

Toate activitățile extracurriculare se aprobă de către conducerea școlii, se afișează la avizier, iar paznicul de serviciu ia notă de acestea și răspunde alături de profesorul coordonator de ordine, disciplina și siguranța în școală pe tot parcursul activității.

Art. 60

Studentii vor face practică însoțiți de profesorii coordonatori, vor purta ecusoane eliberate de Colegiu și își vor desfășura activitatea după un program avizat de direcțiune.

Art. 61

Profesorii de serviciu își vor desfășura activitatea după planificarea întocmită la începutul anului școlar și vor îndeplini atribuțiile și sarcinile următoare, afișate și în cancelarie:

- Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun. În acest sens, profesorul de serviciu:
 - Se prezintă la școală la ora 7.45.
 - Verifică starea de curățenie a claselor și se asigură că se remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate.
 - După ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase, fără a produce dezordine.
 - Ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid.
 - Consemnează cu exactitate în Registrul de procese verbale deficiențele semnalate.
 - În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor – **nu va sta în cancelarie**.
 - Consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ.
 - Are în vedere ca și cancelaria să fie îngrijită. Nu va tolera dezordinea în cancelarie.
 - Aduce la cunoștința direcțiunii, poliției, salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.
 - La sfârșitul programului, împreună cu compartimentul secretariat, are în vedere ca toate cataloagele să fie securizate.
 - Notează pe tablă schimbarea sălilor, dacă este cazul.

Serviciul pe școală se desfășoară în ambele corpuri de clădire în intervalul 7.45 – 15.15.

Art. 62

Fiecare îngrijitoare va sta în timpul programului în sectorul destinat, va face curățenie, iar în timpul pauzelor va ajuta la supravegherea elevilor și va monitoriza intrarea persoanelor străine în școală.

Art. 63

Nicio persoană angajată sau străină nu intră în Colegiu după ora 15.30 fără aprobarea direcțiunii; ea va fi legitimată și consemnată de paznicul de serviciu în registrul special, indicându-se scopul și durata șederii în incinta școlii.

Art. 64

Elevii au ca semn distinctiv uniforma școlii, cu emblema **AS**. Uniforma este compusă din pantalon/fustă gri din stofă, sacou bleumarin și cămașă albă/albastră/gri uni. Pantalonii și fusta vor avea croiuri și dimensiuni decente (lungimea fusteii va fi cu cel mult 10 cm deasupra genunchiului).

Art. 65

Pentru măsuri suplimentare de asigurare a securității elevilor, structurile asociative ale părinților pot asigura fondurile necesare pazei pe durata programului școlar.

Capitolul XI

ELEVII

Exercitarea calității de elev

Art. 66

(1) Calitatea de elev al Colegiului Național „Andrei Șaguna” se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Colegiului. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(4) Absențele datorate îmbolnăvirii elevului în cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(5) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate;

(b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital; actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului sau a elevului major, pentru maximum 20 de ore de curs pe semestru, adresată profesorului diriginte al clasei și avizată de către directorul unității de învățământ.

(6) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(7) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui acte justificative pentru absențele copilului lor.

(8) Actele pe bază cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la pct. (8) din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate, în afara unor situații excepționale, care pot fi dovedite cu documente.

(10) La cererea scrisă a unităților sportive sau de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente sau competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

(11) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

Drepturi

Art. 67

Elevii din Colegiul Național „Andrei Șaguna” au dreptul:

(1) Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(2) Să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă pe parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinții/tutorii legali ai copiilor.

(3) Să participe la activitățile extrașcolare organizate de Colegiul Național „Andrei Șaguna”, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, tabere și unități conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, fără afectarea rezultatelor la învățătură.

(4) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev).

(5) Să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii, cu aprobarea/avizul conducerii școlii.

(6) Să-și aleagă liderul de clasă.

(7) Să-și desemneze reprezentantul în consiliul elevilor.

(8) Să absenteze de la ore maximum 20 de ore de curs pe semestru, prin cerere scrisă adresată de părinți dirigintelui și contrasemnată de director, în cazul unor probleme familiale deosebite.

(9) Să fie învoiați de la cursuri pentru pregătirea la olimpiade naționale, pentru un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director.

(10) Să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți cu acordul direcțiunii.

(11) Să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii cu acordul direcțiunii.

(12) Să participe la concursuri școlare, sportive, și la alte competiții care promovează imaginea școlii.

(13) Să primească burse conform legislației în vigoare.

(14) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală.

(15) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă.

(16) Să utilizeze gratuit baza materială a Colegiului.

(17) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor.

(18) Să organizeze Comanda, Maiorul, alte activități specifice, coordonate de către profesori desemnați prin decizie internă.

(19) Să se transfere în condițiile prevăzute la secțiunea „Transferul elevilor” din prezentul regulament.

(20) Să participe voluntar la activitățile și acțiunile organizate în cadrul Colegiului sau în afara acestuia, de către profesorii școlii și cu aprobarea direcțiunii, în concordanță cu interesele și abilitățile lor, în spiritul păstrării și afirmării etosului Colegiului sau al asigurării unui mediu educațional sigur și favorabil (de exemplu, efectuarea serviciului pe școală).

Îndatoriri

Art. 68

Elevii din Colegiul Național „Andrei Șaguna” au următoarele îndatoriri:

(1) Să cunoască și să respecte:

(a) legile statului;

(b) prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității;

- (c) regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;
- (d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- (e) normele de protecție civilă;
- (f) normele de protecție a mediului aduse la cunoștință de profesorii diriginți.
- (2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii.
- (3) Să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, dobândind competențele și însușindu-și cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (4) Să poarte uniforma școlară, ca însemn al unei instituții de tradiție și prestigiu, la cursuri, precum și la toate acțiunile de reprezentare a școlii și la evenimentele oficiale, să aibă o ținută decentă, fără piercinguri, cercei la băieți etc.
- (5) Să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit.
- (6) Să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a bunurilor școlii va antrena răspunderea potrivit legii, persoanele responsabile având obligația să remedieze paguba prin reparare sau înlocuire.
- (7) Să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
- (8) Să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, iar elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigințele de orice modificare.
- (9) Să păstreze curățenia în toate spațiile școlare.
- (10) Să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă, conform procedurilor interne.
- (11) Să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor.
- (12) Să nu posede și să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, precum și materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau a altui stat, care cultivă violența și intoleranța.
- (13) Să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii țigări și/sau alte produse din tutun, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să nu participe la jocuri de noroc.
- (14) Să nu aducă în școală arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
- (15) Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii sau anunțuri false de altă natură, care să prejudicieze în orice formă persoane din spațiul școlii sau din spațiul public.
- (16) Să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ.
- (17) Să nu folosească în timpul orelor aparate electronice, altele decât cele aprobate de profesorul de la clasă. În timpul orelor, toate telefoanele mobile vor fi setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (18) Să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau diriginților, persoane străine.
- (19) Să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului dirigințe.
- (20) Să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc.
- (21) Să nu comită fapte antisociale și reprobabile.
- (22) Să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- (23) Să nu deranjeze orele de curs.

(24) În orele de educație fizică și sport elevii vor avea echipament sportiv; elevii scutiți medical vor asista la orele de educație fizică și sport fiind supravegheați de profesor.

(25) Să nu parcheze biciclete în clădirea Colegiului.

(26) Să nu parcheze motociclete sau mașini în fața Colegiului sau în incinta acestuia.

(27) Să aibă grijă de bunurile personale (bani, obiecte personale diverse), spre a evita posibile fraude.

(28) Să nu filmeze/fotografieze în incinta școlii, atât în orele de curs, cât și în afara lor, fără acordul direcțiunii. Este permisă înregistrarea activității didactice doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(29) Să nu folosească numele sau însemnele Colegiului în acțiuni care nu beneficiază de aprobarea conducerii școlii.

(30) Să nu întreprindă acțiuni și să nu manifeste comportamente, în școală și în afara școlii, care să aducă direct sau indirect prejudicii de imagine Colegiului.

Recompense

Art. 69

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

(a) premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

– premiul I, II și III, în ordinea descrescătoare a mediilor, dar nu mai puțin de media 9.00 la liceu, 9.50 la gimnaziu, și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;

– mențiuni până la 9.50 la gimnaziu și până la 9.00 la liceu, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;

(b) burse de performanță, de merit, de studiu, conform legislației în vigoare, sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau de sponsori;

(c) scrisoarea de grațitudine adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

(d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

(e) premiul de onoare al unității de învățământ, acordat șefilor de promoție (gimnaziu și liceu).

(2) Colegiul Național „Andrei Șaguna”, în colaborare cu sponsori (persoane sau instituții), poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Alte premii:

– Premiul „Andrei Șaguna”

– Premiile „Ioan Stoian”, „Ion St. Bogza” și „Mircea Stoian”

– Premiul „Șt. O. Iosif”, Premiul Adolescenței

– Premiul de Excelență, acordat șefului de promoție

– Premiul Fundației „Radu Țoțea”

– Premiul Editurii „Dealul Melcilor”

– Premiul „Ioan Popazu”

– alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori.

Sanctiuni

Art. 70

(1) Nerespectarea îndatoririlor menționate în prezentul regulament de către un elev se consemnează imediat de către profesorul care a făcut constatarea, în documentele școlare. În funcție de gravitate, de repetarea unor abateri, elevul va fi sancționat conform prezentului regulament și Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016. Nerespectarea prevederilor Regulamentului-cadru și a îndatoririlor de la art. 68 se sancționează după cum urmează:

(a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;

(b) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat sau achită contravaloarea acestuia, conform prevederii legale specifice.

(2) Nepurtarea uniformei atrage după sine avertizarea elevului și înștiințarea părinților/tutorilor legali, de către profesorul diriginte sau de către persoana care a constatat abaterea.

(3) Prejudicierea imaginii școlii, a profesorilor sau a elevilor prin acțiuni sau comportamente nedemne de statutul de elev al Colegiului Național „Andrei Șaguna” se sancționează, în funcție de gravitate, cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, cu preaviz de exmatriculare, însoțit de scăderea notei la purtare sau cu exmatriculare. Sancțiunea se aplică elevilor imediat după constatarea abaterii și indiferent de momentul sau locul în care a fost făcută.

(4) (a) Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu două puncte.

(b) Consumarea băuturilor alcoolice în școală sau în timpul acțiunilor organizate de către școală (Comanda, Maial, Ziua sportului șagunist etc.) se sancționează cu scăderea notei la purtare cu două puncte. Aceeași sancțiune se va aplica și dacă elevul a consumat băuturi alcoolice în altă parte și apoi a participat la aceste acțiuni.

(5) Elevii în stare de ebrietate sau drogați, precum și elevii care au asupra lor droguri ori substanțe etnobotanice sau facilitează accesul elevilor la substanțe nocive sunt sancționați de la prima abatere cu scăderea notei la purtare la 6.00, iar elevii prinși că fură bunuri de orice natură (bani, telefoane, obiecte) le vor returna sau vor despăgubi proprietarul și vor avea nota la purtare scăzută la 7.00. Repetarea oricărei abateri menționate anterior atrage automat exmatricularea, fără drept de reînscrisere la Colegiul Național „Andrei Șaguna”.

(6) Fumatul în perimetrul Colegiului se sancționează (pentru prima abatere) cu avertisment consemnat în documentele școlare, iar de la a doua abatere cu scăderea notei la purtare cu un punct.

(7) Organizarea absenței în grup de la oră/ore se sancționează cu scăderea notei la purtare.

(8) Repetarea abaterilor prevăzute la pct. (6) de trei ori se sancționează cu conform legislației în vigoare.

(9) Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:

(a) De la 1 la 9 absențe nemotivate, nu se scade nota la purtare;

(b) La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct;

(c) La 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau la 15% absențe nemotivate din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se aplică preavizul de exmatriculare;

(d) 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, se aplică exmatricularea din școală.

(10) (a) Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de către profesorul diriginte și se semnează de către acesta și de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(b) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal.

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

(d) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(11) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea poate fi:

(a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

(b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

(c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(12) (a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

(c) Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare.

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

(e) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

(13) (a) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul liceal (clasele XI-XII), pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(b) Aplicarea sancțiunii se aprobă de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei.

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

(d) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(e) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

(14) (a) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământ liceal (clasele XI-XII), pentru abateri deosebit de grave.

(b) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea motivată a Consiliului profesoral.

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

(d) Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris, sub semnătura părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani.

(15) Nerespectarea îndatoririlor de la art. 68 reprezintă abateri de la disciplina școlii și atrage după sine scăderea notei la purtare, conform hotărârii Consiliului clasei din care elevul face parte.

(16) Nerespectarea regulamentelor specifice activităților extracurriculare, inclusiv ale celor legate de etosul școlii (Comanda, Maial etc.), atrage după sine sancționarea elevului în culpă. Acțiunile care pot pune în pericol sănătatea, integritatea fizică, viața propriei persoane sau a altora sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează în consecință, cu avertisment în prezența părinților/tutorilor legali, cu muștrare scrisă sau cu exmatriculare, în condițiile prevăzute de Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr.

4742/2016. Sancțiunea ce va fi aplicată poate fi însoțită de interzicerea dreptului de a mai participa la astfel de activități extracurriculare.

(17) (a) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 70 se adresează în scris Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(b) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(c) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

(d) Hotărârea prevăzută la lit. (c) poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea

Art. 71

(1) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

(a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

(b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

(c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;

(d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluări orale

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării și de Inspectorul Școlar Județean Brașov.

(3) Evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1.

(a) Notele acordate se comunică elevilor, se consemnează în catalog cu cerneală albastră și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(b) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1

(c) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(d) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la lit. (c) a prezentului punct, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca elevul aflat în această situație să fie prezent la ore.

(e) Disciplinele la care se susțin teze, precum și perioadele pentru desfășurarea acestora, se stabilesc de către Ministerul Educației și Cercetării.

(f) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.

(g) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

(h) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale sau alte probe de evaluare scrise.

(i) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la purtare.

(j) Profesorul diriginte consultă Consiliul clasei, la sfârșitul fiecărui semestru, pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor școlare.

(4) Șeful de promoție la gimnaziu și la liceu va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu, IX-XII pentru liceu).

(5) Examene

(5.1) Examenele organizate de Colegiul Național „Andrei Șaguna” sunt:

(a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

(b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

(c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere la Colegiul Național „Andrei Șaguna” este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(d) examen de testare pentru admiterea în clasa a V-a;

(e) examen de testare la limba română și matematică, în vederea ocupării locurilor rămase libere în clasele de gimnaziu; testarea va avea loc la o dată stabilită de direcțiune, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

(f) test de nivel pentru elevii de liceu, în vederea transferului la Colegiul Național „Andrei Șaguna”, prevăzut la art. 72, pct. (6.3), lit. (d) și pct. (6.4), lit. (d).

(5.2) (1) Ministerul Educației și Cercetării stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

(5.3) (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(5.4) (1) Examenele prevăzute la pct. (5.1), lit. (d) și (e) se desfășoară după o metodologie specifică.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau a grupei respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia aceluia semestru.

(4) Pentru elevii care susțin examen de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării și nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele

opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În această situație, în foaia matricolă se trec atât mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă, cât și mediile obținute la opționalele clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(5.5) (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

(5.6) (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit potrivit pct. (5.5) (2), sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.

(5.7) (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elevi a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

(5.8) (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5.00.

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului de la disciplina respectivă.

(5.9) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

(5.10) (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de

examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretariatului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examene de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

(6) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(5.11) (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau reexaminare, dirigințele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Încheierea situației școlare

(6.1) (a) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența pct. (6.8)–(6.11) din secțiunea prezentă.

(b) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigințele consultă Consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

(6.2) (a) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(b) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(c) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(d) La disciplinele de studiu la care de susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(e) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

(f) Media generală anuală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

(6.3) Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

(6.4) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie media la această disciplină. În rubrica „Educație fizică” din catalog se

înscrie de către profesorul de educație fizică și sport „Scutit medical, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(6.5) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5.00, iar la purtare media anuală 6.00.

(6.6) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

(a) au absentat motivat sau nemotivat de la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

(b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

(c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

(d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

(6.7) (a) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea, în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

(b) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

(6.8) (a) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(b) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

(6.9) Sunt declarați repetenți:

(a) elevii care au obținut medii anuale sub 5.00 la mai mult de două discipline de învățământ;

(b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6.00, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

(c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

(d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

(e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

(6.10) (a) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta.

(b) Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(c) În învățământul liceal de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(d) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de trei ani vârsta clasei respective, își pot continua studiile la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(6.11) (a) Elevii care au urmat cursuri într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elevi la Colegiul Național „Andrei Șaguna” numai după echivalarea, de către Ministerul Educației și Cercetării, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență.

(b) Elevii prevăzuți la lit. (a), care nu au acte de studiu vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de Inspectoratul Școlar Județean Brașov, după care se stabilește nivelul clasei în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(c) La toate disciplinele de studiu neechivalate de către Ministerul Educației și Cercetării se susțin examene de diferență în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul.

(d) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în perioada prevăzută de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020. Până la promovarea examenelor de diferență, elevii menționați la lit. (a) pot audia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

(e) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenul.

(f) Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară.

(6.12) (a) Elevilor înscriși în Colegiul Național „Andrei Șaguna”, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legale.

(b) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 125 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

(6.13) (a) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal situația școlară a elevilor, pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.00.

(b) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către profesorul diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(c) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(d) Niciun document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/tutorei legale.

(6.14) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/formă de învățământ, redobândind calitatea de elev.

(6.15) Evaluarea comportamentului fiecărui elev se va consemna în documente școlare întocmite de către diriginte, conform indicațiilor conducerii școlii. În aceste documente se vor consemna atât rezultatele deosebite avute la olimpiadele și concursurile școlare importante, participările la acțiunile organizate de școală, participările în formațiile artistice ale școlii, informații relevante pentru alți profesori, cât și comportamentele neadecvate statutului de elev al Colegiului Național „Andrei Șaguna”. Documentele respective sunt instrumente de lucru interne, utile atât pentru profesori, cât și pentru secretariat; ele se vor afla, pe parcursul anului școlar, în portofoliul dirigintelui, urmând ca apoi să se păstreze în arhiva școlii. Aceste documente se vor lua în considerare pentru evaluarea purtării elevului la sfârșit de semestru/an școlar.

Transferul elevilor

Art. 72

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o clasă la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Andrei Șaguna”, respectând limita efectivului de 30 de elevi la clasă sau limita efectivelor maxime de elevi la clasă, prevăzută de legislația în vigoare. Prioritate la transfer au elevii Colegiului Național „Andrei Șaguna”, cererile acestora de transfer fiind cele dintâi analizate și soluționate, potrivit prezentului regulament.

(2) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care solicită transferul. Transferurile pentru cazurile medicale se aprobă pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică, cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

(3) Elevii care au participat, în ultimii doi ani, la etapa națională a olimpiadelor organizate de către Ministerul Educației și Cercetării – la nivel gimnazial, la disciplinele limba și literatura română sau matematică, iar la nivel liceal, la disciplinele specifice profilului clasei la care se solicită transferul (matematică, informatică, fizică, chimie sau biologie, pentru profilul real; limba și literatura română, istorie, geografie, socio-umane sau limba engleză, pentru profilul umanist) –, se pot transfera la Colegiul Național „Andrei Șaguna” fără a susține examenul de testare prevăzut la art. 71, pct. (5.1), lit. (e), respectiv art. 71, pct. (5.1), lit. (f), sau având prioritate în ierarhia soluționării transferurilor, cu respectarea prevederilor pct. (1) al prezentului articol și cu condiția îndeplinirii celorlalte condiții de transfer, prevăzute în regulamentul de față, pe baza aprobării Consiliului de administrație.

(4) În învățământul gimnazial, elevii se pot transfera la Colegiul Național „Andrei Șaguna” prin îndeplinirea cumulată a următoarelor condiții:

(a) elevul are situația școlară încheiată și a obținut, la toate disciplinele, cel puțin media 5.00 (în cazul transferurilor intersemestriale) sau nu este corigent (în cazul transferurilor anuale);

(b) elevul are media 10 la purtare;

(c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;

(d) susținerea și promovarea examenului de testare prevăzut la art. 71, pct. (5.1), lit. (e), cu nota de cel puțin 8.00 la fiecare disciplină de examen;

(e) ocuparea locurilor rămase vacante în clasele la care se solicită transferul se face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de testare prevăzut la art. 71, pct. (5.1), lit. (e), în limita efectivului de 30 de elevi la clasă.

(5) Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorei legal/a elevilor majori, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(6) Elevii din clasele X-XII se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

(6.1) În interiorul Colegiului Național „Andrei Șaguna”, de la o clasă la alta cu aceeași specializare, dacă există motive pe care Consiliul de administrație le apreciază ca întemeiate, în următoarele condiții cumulative:

(a) elevul are situația școlară încheiată și a obținut, la toate disciplinele, cel puțin media 5.00 (în cazul transferurilor intersemestriale) sau nu este corigent (în cazul transferurilor anuale);

(b) elevul are media la purtare de cel puțin 9.50;

(c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;

(d) dacă este cazul, elevul va susține examen de diferență la limbile moderne studiate.

(6.2) În interiorul Colegiului Național „Andrei Șaguna”, la un alt profil sau specializare, în următoarele condiții cumulative:

(a) elevul are situația școlară încheiată și nu este corigent;

(b) elevul are media la purtare de cel puțin 9.50;

(c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;

(d) transferul se realizează după promovarea examenelor de diferență.

(6.3) De la un alt liceu la Colegiul Național „Andrei Șaguna”, păstrând filiera, profilul și specializarea, cu respectarea următoarelor criterii cumulative:

(a) elevul are situația școlară încheiată și a obținut, la toate disciplinele, cel puțin media 5.00 (în cazul transferurilor intersemestriale) sau nu este corigent (în cazul transferurilor anuale);

(b) elevul are media 10 la purtare în anul precedent;

(c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;

(d) elevul a promovat, cu nota de minimum 5.00, un test de nivel din materia clasei absolvite, specifică profilului/specializării, după cum urmează:

– **matematică** pentru clasele de real;

– **istorie** pentru clasele de uman.

(e) dacă este cazul, elevul va susține examen de diferență la limbile moderne studiate.

(6.4) De la un alt liceu la Colegiul Național „Andrei Șaguna”, schimbând specializarea și/sau profilul și/sau filiera, cu respectarea următoarelor criterii cumulative:

(a) elevul are situația școlară încheiată și nu este corigent;

(b) elevul are media 10 la purtare în anul precedent;

(c) elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasa în care solicită transferul;

(d) elevul a promovat examenele de diferență sau testul de nivel la disciplinele specifice profilului/specializării (matematică, pentru profilul real; istorie, pentru profilul umanist), cu nota de minimum 5.00 la fiecare examen, și, dacă este cazul, a promovat examenul de diferență la limbile moderne studiate.

(6.5) Ocuparea, prin transfer, a locurilor libere se face de către elevii care îndeplinesc condițiile cuprinse în pct. (6.1)–(6.4), departajarea acestora făcându-se după următoarele criterii, care vor fi avute în vedere în următoarea ordine:

(a) participarea la faza națională a olimpiadelor școlare, reglementată la pct. (3) al prezentului articol;

(b) nota la matematică (pentru profilul real) sau la istorie (pentru profilul umanist), obținută, după caz, la testul de nivel prevăzut la pct. (6.3) și (6.4.) sau nota la examenele de diferență prevăzute la pct. (6.2) și (6.4);

(c) media generală la disciplina specifică profilului/specializării (matematică, pentru profilul real; istorie, pentru profilul umanist), obținută în anul școlar anterior;

(d) media generală a anului școlar precedent.

(7) Transferurile prevăzute la pct. (3)–(6) se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau înainte de începerea cursurilor anului școlar, cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

(8) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

b) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

c) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

(9) După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

(10) Înscrierea și înregistrarea cererilor pentru transfer se realizează într-o perioadă specifică, stabilită de către Consiliul de administrație. Perioada susținerii examenelor de transfer este stabilită de către Consiliul de administrație.

Consiliul elevilor

Art. 73

- (1) Consiliul elevilor este alcătuit din reprezentanții claselor.
- (2) Legătura dintre corpul profesoral și Consiliul elevilor este asigurată de către coordonatorul activității educative din cadrul Colegiului Național „Andrei Șaguna”.
- (3) Consiliul elevilor se constituie și își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.
- (4) Atribuțiile specifice Consiliului elevilor din Colegiul Național „Andrei Șaguna” sunt:
 - (a) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - (b) propune realizarea activităților extrașcolare;
 - (c) creează feed-back-ul: Consiliul de administrație – elevi;
 - (d) colaborează cu Consiliul profesoral în vederea consolidării relației profesor-elev;
 - (e) propune programe de îmbogățire a etosului Colegiului, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii:
 - Comanda
 - Maialul
 - Sf. Andrei – Ziua Colegiului
 - 15 mai – comemorarea lui Andrei Mureșianu
 - Ziua sportului șagunist
 - serbări școlare
 - excursii colective
 - Ultimul clopoțel
 - întâlniri ale promoțiilor de absolvenți
 - alte activități prevăzute de către conducerea școlii;
 - (f) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut;
 - (g) gestionează buna desfășurare a programelor școlii, transmise la radioul școlii;
 - (h) evaluează rezultatele la învățătură ale fiecărei clase, prin liderul clasei care este membru al Consiliului elevilor;
 - (i) se implică în prevenirea actelor de indisciplină.

Capitolul XII

PĂRINȚII

Art. 74

- (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Comitetul de părinți al clasei

Art. 75

- (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Profesorul diriginte sau președintele Comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 76

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

(a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Colegiului;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și Colegiului, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Colegiului și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului, conform hotărârii adunării generale;

f) sprijină conducerea Colegiului și profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea unor programe și activități legate de etosul Colegiului;

g) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

h) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

i) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 77

(1) Comitetul de părinți ține legătura cu conducerea Colegiului Național „Andrei Șaguna” prin dirigințele clasei.

(2) Exercițarea atribuțiilor Comitetului de părinți nu poate limita exercițarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în prezentul regulament și nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(3) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(4) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

Art. 78

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiu este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de

părinți pe clasă din Colegiu, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Colegiu, membri ai acesteia.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 79

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și prin șefii compartimentelor din Colegiu.

(3) Regulamentul se afișează la sediul angajatorului.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul Regulament de organizare și funcționare a unității își încetează valabilitatea.

Art. 80

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se aprobă de către Consiliul de administrație și se supune procedurilor de informare prevăzute.

Art. 81

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a unității, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit pct. (1).