



Revizuit și dezbătut de Consiliul Profesoral din:
13.10.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din:
14.10.2022

Nr. de înregistrare: 3294 /14.10.2022

REGULAMENT INTERN

COLEGIUL NAȚIONAL „RADU GRECEANU”, SLATINA

Dispoziții generale

Art. 1

În conformitate cu **“Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” aprobat conform OMEN nr. 4184 din 4 iulie 2022**, ținând cont de specificul instituției școlare, având la bază Ordinul privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.3027/ 08.01.2018, în temeiul art. 2 alin. (9) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului în temeiul prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, OMECTS nr. 3462/06.03.2012 privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar, OMECTS nr. 6143/2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată de OMEN nr. 3597/18.06.2014, conform **Legii Nr. 272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, se efectuează modificări și se aprobă de către Consiliul Profesoral prezentul *Regulament Intern* care devine *Lege* pentru *Colegiul Național “Radu Greceanu”*, începând cu anul școlar **2022-2023**.

Art. 2

Prezentul Regulament Intern este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și elevilor, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în Colegiul Național “Radu Greceanu”, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, respectiv modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/ 2003, Codul muncii, republicat.

Art. 4

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea Colegiului Național “Radu Greceanu” în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

SECȚIUNEA A

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si nedidactic

I. Cadru de reglementare

Art. 5

(a) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Colegiului Național “Radu Greceanu”, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/ 2011 - Legea Educației Naționale;
- personal nedidactic.

(b) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Colegiului Național “Radu Greceanu” delegați/ detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, precum și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/ detașați.

(c) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic delegat/ detașat al unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al instituției care a dispus delegarea/ detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

Art. 6

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul Colegiului Național “Radu Greceanu” în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Colegiului Național “Radu Greceanu”.

II. Drepturile si obligațiile colegiului (angajatorului) si ale salariaților săi

A. Drepturile si obligațiile colegiului (angajatorului)

Art. 7

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 8

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 9

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

B. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10

Salariatul 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 sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 11

Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, calomnierea, lezarea intereselor școlii atrag după sine discutarea cadrului didactic, după caz, în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesoral, aplicând-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii Colegiului Național “Radu Greceanu”;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) cadrul didactic are obligația de a se prezenta fără întârziere la program și de a intra la clasă imediat ce s-a sunat de intrare. Profesorului care lipsește nemotivat de la ore, fără să anunțe conducerea școlii, i se consemnează în condică absența. La evaluarea anuală se va ține cont de aceste absențe la stabilirea punctajului final;
- g) obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare și să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
 - Personalului didactic îi revin, de asemenea, următoarele obligații:
 - de a proiecta și realiza activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - de a elabora, adapta, selecta resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
 - de a proiecta activitățile-suport pentru învățarea online;
 - de a elabora instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

- de a stabili împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- de a evalua progresul educațional al elevilor prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare; **notele vor fi trecute în catalog fără a se mai cere acordul părinților;**
- de a propune activități cu termene clare de predare și criterii de evaluare transparente, în condițiile prevăzute de ROFUIP și Statutul elevului.

Art. 12

Ținuta cadrelor didactice în incinta școlii și în afara ei trebuie să fie îngrijită, decentă, demnă, în deplină concordanță cu statutul de educator.

Art. 13

a) Cadrele didactice au obligația să monitorizeze ținuta elevilor (vestimentație, machiaj, coafură).

b) Ținuta elevilor Colegiului Național “Radu Greceanu” este o ținută proprie, însă în limitele decenței, care implică și purtarea unui ecuson care să conțină numele elevului, clasa la care este înmatriculat, precum și însemnele distinctive ale colegiului **sau, cel puțin, prezentarea, la cerere, a carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs**. De asemenea, ținuta școlară implică interzicerea machiajului strident și a coafurii/ frizurii extravagante.

c) Elevul găsit cu ținuta necorespunzătoare va fi consemnat într-un tabel atașat catalogului clasei. La trei consemnări, elevului respectiv i se va scădea nota la purtare cu un punct. Conform noului Statut al elevului, trebuie menționat faptul că ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare **nu** poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii: elevul va participa la orele de curs.

Art. 14

Se interzice cadrelor didactice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orei de curs, *cu excepția situației în care ele se vor folosi în scop didactic*.

Art. 15

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;

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.

Art. 16

Cadrele didactice au datoria de a întreține relații principale cu colectivele de elevi. Jignirea, ultragierea sau molestarea acestora pot atrage sancțiuni severe pentru cadrele didactice găsite vinovate.

Art. 17

Cadrul didactic care *modifică locul de desfășurare a orei de curs prin părăsirea incintei școlii* are obligația de a anunța conducerea școlii. În caz contrar, ora respectivă va fi considerată neefectuată.

Art. 18

- a) Având în vedere că documentele școlii (catalogul clasei) sunt documente oficiale, cadrelor didactice le revin obligații speciale în manipularea acestora. Greșelile de consemnare vor fi semnate de profesor, supravizate de director și pe ele se va aplica ștampila școlii. Repetarea consemnărilor greșite atrage după sine sancționarea cadrului didactic.
- b) Deteriorarea, rățacirea sau pierderea catalogului clasei sau a altor documente școlare constituie obiectul sancțiunii penale.
- c) Cadrelor didactice li se interzice să încredințeze catalogul elevilor sau altor persoane neautorizate.

Art. 19

Cadrul didactic este obligat să consemneze absențele elevilor, în *maximum 10 minute de la începerea orei*. Conform Art.7 din Statutul elevului, elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție. Pentru ca demersul educativ să nu fie întrerupt, conform Regulamentului Intern, după 15 minute de la intrarea cadrului didactic în sala de clasă și începerea orei, absențele nu se vor mai motiva.

Art. 20

- a) Cadrul didactic din cadrul Colegiului Național "Radu Greceanu" are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din *prevederile Contractului colectiv de muncă*, precum și din prezentul Regulament Intern.
- b) Cadrul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 21

- a) Angajații pot beneficia de maximum 3 învoiri/ an școlar, cu excepția absențelor făcute în interesul școlii. Învoirea se solicită în scris direcțiunii colegiului cu 24 de ore înainte și cu precizarea cadrului didactic care va acoperi orele.
- b) Secretariatul va consemna într-un caiet special toate situațiile care au condus la neefectuarea orelor de curs (absențe, motivări, etc.) de către personalul didactic sau absențele personalului didactic auxiliar și nedidactic. Lunar, secretariatul va ține evidența (lista) angajaților care au absentat nemotivat.

Art. 22

Prezența la Consiliile Profesorale este obligatorie. Un număr de *2 absențe nemotivate pe un semestru sau 4 absențe nemotivate anual* atrage diminuarea calificativului care se acordă la sfârșitul anului școlar.

Art. 23

Motivarea absențelor sau învoirea cadrelor didactice de la program ori Consilii Profesorale rămâne la latitudinea direcțiunii școlii.

Art. 24

Se interzice desfășurarea orelor de curs în săli de clasă improprii.

Art. 25

Nerespectarea de către dirigintele clasei a prevederilor Art. 77 (c) din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, referitoare la motivarea absențelor elevilor, va duce la depunțare conform fișei cadru de autoevaluare/ evaluare pentru calificativul anual, domeniul 3 de evaluare (OMCTS 6143/ 2011, actualizat prin OMEN nr 3597/ 18.06.2014).

Art. 26

- a) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod *ritmic*, pe parcursul semestrelor, în conformitate cu prevederile Capitolului V, art. 71-73 din Legea 1/ 2011.
- b) Cadrele didactice sunt obligate să treacă notele în cataloage în termen de maximum 7 zile de la momentul notării. Nota acordată se comunică elevului înainte de consemnarea acesteia (Art. 7, lit. b din Statutul elevului).
- (2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar
- (4) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- e) Cadrul didactic care nu respectă aceste prevederi va fi depunctat conform fișei cadru de autoevaluare/ evaluare pentru calificativul anual, domeniul 3 de evaluare (OMCTS 6143/ 2011, actualizat prin OMEN nr. 3597/ 18.06.2014).
- f) Cadrul didactic diriginte este obligat să monitorizeze inserția socio-profesională a absolvenților. În fiecare an, diriginții claselor a XII-a vor preda situația cu inserția profesională a absolvenților din seria curentă.
- g) Conform Regulamentului-cadru, pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Ministrului Sănătății.
- h) Conform Regulamentului-cadru, personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 27

Cadrul didactic cu funcția de consilier școlar are obligația de a parcurge toate etapele în a obține sprijinul părinților elevilor ce necesită consiliere școlară de specialitate.

III. Reguli de disciplina muncii în cadrul colegiului

Art. 28

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea în cadrul colegiului. Conform Regulamentului-cadru 2016, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din cadrul colegiului;
- c) să se supună controlului persoanelor abilitate în serviciul de pază propriu în conformitate cu regulile stabilite de colegiu;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, cu excepția situațiilor în care îi sunt atribuite sarcini de către director sau inspectorat și a situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului său care i-au fost încredințate de către conducere;

- g) cadrul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu *minim 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice* desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- h) cadrul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul Colegiului Național “Radu Greceanu” cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul Colegiului Național “Radu Greceanu”;
- i) să aibă o atitudine civilizată cu colegii de muncă;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația medicală în care se află, această regulă nu se aplică;
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe Secretariatul despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Colegiului Național “Radu Greceanu”, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- r) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu”, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art. 29

Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic al Colegiului Național “Radu Greceanu” le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în incinta Colegiului Național “Radu Greceanu” sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri, să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii, precum și alte persoane cu care intră în contact în incinta Colegiului Național “Radu Greceanu”;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către Colegiul Național “Radu Greceanu”, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze material de orice fel fără acordul conducerii Colegiului Național “Radu Greceanu”;
- h) să desfășoare în incinta Colegiului Național “Radu Greceanu” activități politice de orice fel;
- i) să presteze în incinta Colegiului Național “Radu Greceanu” alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- j) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc activitățile și interesele Colegiului Național “Radu Greceanu”, după caz;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care Colegiul Național “Radu Greceanu” întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo

indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului Colegiului Național “Radu Greceanu” în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte Colegiul Național “Radu Greceanu” în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire din partea conducerii;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevi în incinta Colegiului Național “Radu Greceanu”;

r) să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

IV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 30

Pentru cadrele didactice angajate cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 18 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

- *personal didactic auxiliar și nedidactic;*
- *secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/ zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), între orele 08,00 - 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii Colegiului Național “Radu Greceanu”.*

Art. 31

a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

b) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Excepție de la prevederile alin. (a) și (b) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plată cu ora”.

Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (a) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil, cu ore / zile libere.

c) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 32

a) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

b) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 33

- a) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.
- b) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 34

Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 35

Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a Consiliului de Administrație și se depune la Secretariat până la data de 5 ale lunii următoare.

B) Concediile

Art. 36

- a) Dreptul la concediu de odihnă plătit anual este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- b) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către Consiliul de Administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/ salariaților, în funcție de interesul Colegiului Național "Radu Greceanu" și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.
- c) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- d) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- e) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- f) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 37

- a) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- b) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.
- c) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.
- d) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- e) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 38

- a) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.
- b) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/ salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 39

- a) Salariații Colegiului Național “Radu Greceanu” au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.
- b) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- c) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (b).
- d) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității Colegiului Național “Radu Greceanu”.

Art. 40

Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C) Salarizarea

Art. 41

- a) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.
- b) În cadrul Colegiului Național “Radu Greceanu” salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.
- c) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.
- d) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic pot beneficia și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

V) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 42

Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca - inclusiv cu conduita la locul de muncă - care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național “Radu Greceanu”, Regulamentul intern, alte reglementări interne ale Colegiului Național “Radu Greceanu”, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru

personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011.

Art. 43

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- întreruperea nejustificată a orelor de curs;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul Colegiului Național “Radu Greceanu”, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- întârzierea nejustificată de la ore;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat;
- traficul de influență;
- abuzul de drept;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 11 lit. a) - f), art. 28 lit. a) - r) și art. 29 lit. a) - o). Faptele enumerate au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 44

Condiționarea situației școlare a elevilor de obținerea unor avantaje personale este considerată o abatere extrem de gravă și intră sub incidența legii (Conform Regulamentului- cadru 2016, art. 49).

Art. 45

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- destituirea din funcția de conducere;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

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

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel

puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

Art. 46

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011.

VI) Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 47

a) Colegiul Național “Radu Greceanu” se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

b) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 48

a) Colegiul Național “Radu Greceanu” asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

b) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către un serviciu extern/ persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor incadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

c) Instruirea la locul de muncă - se face de către serviciu extern/ conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

d) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către un serviciu extern/ conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile conducerii Colegiului Național “Radu Greceanu”

Art. 49

(1) În cadrul responsabilităților sale, Colegiul Național “Radu Greceanu”, în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților, Colegiul Național “Radu Greceanu” are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienica-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile cadrului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 50

Au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul Colegiului Național “Radu Greceanu”

Art. 51

a) Colegiul Național “Radu Greceanu” poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

b) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul Colegiului Național “Radu Greceanu”.

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 52

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul Colegiului Național “Radu Greceanu” prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de munca sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; Colegiul Național “Radu Greceanu” are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte Comisiei SSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 53

Conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu” are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând forme și mijloace cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

VII. Principii de nediscriminare și de respectare a demnității cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 54

(1) Conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu” respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de Colegiul Național “Radu Greceanu”, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, din cauza apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori din cauza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Colegiului Național “Radu Greceanu” de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

3) Conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu” va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 55

a) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

d) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (a) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/ sau care alăptează, ținându-se cont de natura ori condițiile particulare de prestare a muncii.

VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 56

a) Personalul are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național “Radu Greceanu”, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

b) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, acesta având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

c) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 57

a) Conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu” va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu” este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern și legislația aplicabilă.

b) Conducerea Colegiului Național “Radu Greceanu” poate solicita salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 58

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 59

- a) Petițiile dovedite ca nefondate, care, prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/membri ai comunității instituționale, sunt calificate ca abuz de drept.
- b) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 60

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 61

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 62

a) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

b) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

c) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

- Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “Foarte bine”, “Bine”, “Satisfăcător” sau “Nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.
- Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 - 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.
- Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a următorului an, pentru anul precedent.
- Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:
 - perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
 - contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

d) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
 - salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
 - salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- e) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
- stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
 - stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - fundamentării activității de promovare;
 - fundamentării activității de recompensare;
 - identificării nevoilor de formare profesională continuă;
 - validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
 - înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
 - selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
 - selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 63

În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic au, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilite în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul Colegiului Național “Radu Greceanu”, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul Colegiului Național “Radu Greceanu”;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 64

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

- Proiectarea activității;
- Realizarea activităților didactice;
- Evaluarea rezultatelor învățării;
- Managementul clasei de elevi;
- Managementul carierei și al dezvoltării personale;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

II. Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

(1) Pentru personalul: contabil, secretar, administrator, bibliotecar:

- Proiectarea activității;
- Realizarea activităților;
- Comunicare și relaționare;
- Managementul carierei și al dezvoltării personale;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii;
- Conduita profesională.

(2) Pentru personalul nedidactic:

- Cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Contacte și comunicare;
- Condiții de muncă;
- Incompatibilități și regimuri speciale.

Art. 65

(1) În baza criteriilor menționate, se procedează după cum urmează:

a) cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

b) comisia metodică/ șeful ierarhic superior/ directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/ șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/ fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) Consiliul de Administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării personalului didactic și didactic auxiliar îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

a) între 85 - 100 puncte = Foarte Bine (FB);

b) între 71 - 84.99 puncte = Bine (B);

c) între 61 - 70.99 puncte = Satisfăcător (S);

d) sub 60.99 = Nesatisfăcător (NS)

(3) Punctajul final al evaluării personalului nedidactic

a) între 4,51 – 5,00 puncte = Foarte Bine (FB);

b) între 3,51 – 4,50 puncte = Bine (B);

c) între 2,01 – 3,50 puncte = Satisfăcător (S);

d) între 1,00 – 2,00 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art. 66

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/ șeful ierarhic superior/ directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 67

a) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic pot contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

b) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/ fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

- c) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.
- d) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 68

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

X. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 69

(1) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/ tutori/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/ sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților Administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se inregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 70

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație; dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;
- c) dezbate și aprobă Rapoartele de activitate semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) aprobă Raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor/ diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe; hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) validează notele la purtare mai mici de 7;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- k) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) dezbate, la solicitarea Ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

Art. 71

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 72

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 73

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune premii pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 74

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 75

Documentele Consiliului clasei sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 76

(1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 77

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

Art. 78

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 79

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii;

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 80

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ;

(2) monitorizează:

- situația la învățatură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul Secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate - informarea se face în scris;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare/ fișa postului etc:

- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării online;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice desfășurate online;
- menține comunicarea cu părinții elevilor;
- intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei. În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

Art. 81

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- **nu** mai are obligația păstrării bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei (Document normativ Nr. 6426/ DGIP/ 23.09.2020, e));
- **nu** mai are obligația elaborării portofoliului dirigintelui (Document normativ Nr. 6426/ DGIP/ 23.09.2020, e)).

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 82

1) La nivelul fiecărei unități de învățământ **funcționează comisii:**

- a. cu caracter permanent;
- b. cu caracter temporar;
- c. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. Comisia pentru curriculum;
- b. Comisia de evaluare și asigurare a calității (formată atât din cadre didactice, cât și dintr-un reprezentant al părinților, respectiv un reprezentant al elevilor);
- c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. Comisia pentru controlul managerial intern;
- e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (formată atât din cadre didactice, cât și dintr-un reprezentant al părinților, respectiv un reprezentant al elevilor);
- f. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (Document normativ Nr. 6426/ DGIP/ 23.09.2020).

Art. 83

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respective comitetul/ asociația de părinți.

- a. Comisia de verificare a dosarelor pentru bursele de ajutor social, a documentelor necesare pentru acordarea sprijinului financiar ce se acorda în cadrul Programului Național "Bani de liceu " de protecție socială, a burselor de studiu, de merit și de performanță
- b. Comisa lapte – corn
- c. Comisia pentru orar
- d. Comisia paritară
- e. Comisia pentru proiecte și programe educative
- f. Comisia de perfecționare a cadrelor didactice
- g. Comisia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei Sars COV -2
- h. Consiliul de etică
- i. Comisia de selecționare a documentelor
- j. Comisia de gestionare a riscurilor
- k. Comisia de inventariere generală a patrimoniului
- l. Comisia de casare
- m. Comisia SIIIR
- n. Comisia de revizuire RI și ROF
- o. Comisia de organizare a Școlii Altfel
- p. Comisia de organizare a Săptămânii Verzi
- q. Comisia de mobilitate, alte comisii în funcție de necesități și solicitări.

- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

SECȚIUNEA B

Secțiunea referitoare la părinți

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.84

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-si îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 85

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 86

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a fost solicitat/ programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.
- (2) **Consiliul de Administrație are obligația stabilirii Procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.**

Art. 87

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 88

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/sușținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 89

(1) Parintele, tutorele legal sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului în invatamantul obligatoriu și ciclul liceal superior.

(2) Conform Art.173 pct. 2 din ROFUIP-2016 - Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 90

(1) Parintele/ tutorele legal al elevului minor are obligatia de a aduce personal dirigintei adeverintele medicale eliberate de medicul de familie și avizate de medicul școlar, în scopul motivării absențelor.

(2) În decursul fiecărui semestru, parintele/tutorele legal poate adresa dirigintei cereri scrise pentru un număr de maximum 3 zile, în scopul motivării unor absente ale copilului lor. Cererile părintelui trebuie aprobate de directorul unității.

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

(4) Părinții elevilor care au împlinit 18 ani au obligatia sa confirme dirigintei veridicitatea motivelor medicale sau de familie care au stat la baza efectuării unor absente de către copiii lor.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (c) atrage de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 91

(1) Părintele/tutorele legal are obligația să contacteze dirigintele în ziua de consultării cel puțin o dată pe luna, pentru a cunoaște evoluția copilului lor, în planul pregătirii profesionale și al frecvenței.

(2) Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/tutorele legal are obligația de a asigura participarea copilului/ copiilor la activitățile didactice organizate online de către unitatea de învățământ, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

(4) Părintele/tutorele legal are obligația de a menține comunicarea cu profesorul diriginte și cu celelalte cadre didactice, inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului, prin înscrierea în diferite grupuri sau aplicații constituite și utilizate în acest scop;

(5) Părintele/tutorele legal are obligația de a sprijini elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

(6) Părintele/tutorele legal are obligația de a transmite profesorului diriginte feedback-ul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 92

Părinților/tutorilor legali li se interzice:

- a) Să înregistreze audio/ video activitatea didactică, să realizeze fotografii cu cadrele didactice sau să facă publice astfel de materiale atunci când activitatea didactică se desfășoară în mediul online;
- b) Să asiste la orele de curs atunci când activitatea didactică se desfășoară în mediul online fără a-și anunța prezența și a cere și a avea acordul cadrelor didactice care susțin orele respective;

- c) Să intervină pe parcursul orelor de curs sau să întrerupă în orice fel activitatea didactică atunci când aceasta se desfășoară în mediul online.

Art. 93

1. Parintele/tutorele legal este obligat sa dea curs solicitarii dirigintelui sau conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la situatia scolara sau la conduita elevului.
2. Daca parintele refuza si/sau ignora deciziile unității școlare, va suporta consecințele legale prin contactarea DGASPC/Primariei.
3. Consilierul scolar are obligatia de a participa, de a se implica si de a solutiona, ca mediator, orice eventuale conflicte existente.

Art. 94

- (1) Parintele/tutorele legal se angajeaza sa asigure tinuta decentă pentru elev/elevă.
- (2) Nerespectarea regulilor privind tinuta scolara va atrage sanctionarea elevilor prin observatie individuala, notarea în tabelul atasat catalogului și ulterior scaderea notei la purtare la 3 însemnari cu un punct. Daca elevul continua sa vina fara tinuta corespunzatoare, se consemneaza în continuare în tabelul din catalog și se scade nota la purtare de fiecare data cu cate 1 punct.

Art. 95

- (1) Parintele/tutorele legal are obligatia de a informa scoala cu privire la adresa la care domiciliaza, identica sau diferita de aceea a elevului.
- (2) Parintele/tutorele legal are obligatia de a furniza scolii numerele de telefon de acasa și de la serviciu, în scopul unei bune comunicari între familie și unitatea de învățământ.
- (3) Parintele/tutorele legal are obligatia de a informa scoala cu privire la eventualele schimbari de domiciliu, loc de munca și numere de telefon.
- (4) Scoala se obliga sa pastreze confidentialitatea în legatura cu aceste informatii.

Art. 96

- (1) La înscrierea în învățământul liceal sau la începutul clasei a XI-a, părintele/ tutorele legal are dreptul de a adresa directorului școlii solicitări scrise privind inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi straine sau chiar schimbarea lor, cu condiția argumentării acestora în sensul dezvoltării personalității și consolidării educației elevului.**
- (2) Parintele/ tutorele legal nu poate formula astfel de solicitari atunci cand grupa de studiu, la care elevul renunta, nu cuprinde un numar mai mare de 10 elevi.

Art. 97

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 grupă/clasă din unitatea de învățământ, 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 fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 98

1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 99

1) În unitatea noastră de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

5) Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau 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. 100

1) Accesul persoanelor straine în incinta școlii se face numai prin intrarea principală, unde există portarul unității. Autovehiculele particulare nu au acces în curtea liceului. Pot intra numai autovehiculele Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei și, eventual, cele care fac aprovizionare sau intervenția pentru defectiuni ale instalațiilor școlii. În curtea școlii mai intra cu autoturismele profesorii școlii, pe baza listei aprobate de către Consiliul de Administrație. Parcarea acestora se va face doar pe aleea din lateralul Amfiteatrului sau pe terenul din stânga școlii (spre clădirea Vinalcool).

Poarta va fi închisă permanent; ea va fi descuiată de către agentul de pază numai pentru accesul mașinilor care au primit acordul Consiliului de Administrație.

La intrarea în unitate a mașinilor precizate la alin. (b), portarul/agentul de pază va consemna în registrul de acces: ora, marca, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul precum și mențiuni pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 101

Accesul altor persoane în unitate va fi permis numai după obținerea aprobării conducerii liceului, după verificarea identității și înscrierea persoanelor în registrul special aflat la poarta, pe baza ecusonului "Vizitator", ridicat de la agentul de pază. Ecusonul va fi purtat la vedere, pe toată perioada ramanerii în unitatea școlară și va fi înapoiat agentului de pază, la terminarea vizitei. Părinții care doresc să intre în unitate se vor înregistra la agentul de pază, conform procedurii descrise mai sus.

Art. 102

În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, dirigintii precum și persoanele implicate în organizare vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele

invitate sa participe la aceste manifestari, în baza carora se va permite accesul, după verificarea identitatii persoanelor nominalizate.

Art. 103

Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Art. 104

Securitatea unității școlare este suplimentată pe perioada cursurilor și de agenții ALLGRUP SECURITY.

IX. Dispoziții finale

Art. 105

(1) Prezentul Regulament Intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(2) Compartimentul Secretariat din cadrul Colegiului Național “Radu Greceanu” va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta. Acestea se discută și se aprobă în Consiliul Profesoral.

(4) Directorul are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul Regulament Intern.