

Colegiul Reformat/Reformed College
Baczkamadarasi Kis Gergely Református Kollégium

535600- Odorheiu Secuiesc – Székelyudvarhely

P-ta Márton Áron tér nr. 2 szám

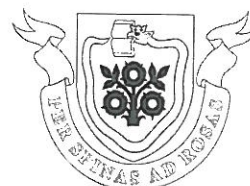
Jud. Harghita - Hargita megye

Tel./fax: +40-266-219766

Romania – Románia

e-mail: refkol@refkol.ro

www.refkol.ro



Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/repr. legali din data de 21.10.2025
Dezbătut și avizat în ședința CP din 16.09.2025
Aprobat în ședința CA din 17.09.2025,

Nr. înreg. 2013 / 02 09. 2025



Director,
Prof. Sipos István

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Colegiul Reformat „Baczkamadarasi Kis Gergely” Odorheiu Secuiesc

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,

Györi Izabella,
Bán Teréz-Mária,
Hajdu Krisztina-Tímea,
Kelemen Mária,
Kelemen Imola,
Gothárd Botond,
Cseke-Árkosi Károly,
Walland Jenő-Ferenc,
Imre Barbara

CUPRINS

PREAMBUL	3
CAPITOLUL I	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	5
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR	5
Secțiunea I	5
Drepturile și obligațiile unității de învățământ	5
Secțiunea a II-a	6
Drepturile și obligațiile angajaților	7
Secțiunea III	12
Drepturile și obligațiile elevilor	12
CAPITOLUL III	16
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII	16
CAPITOLUL IV	24
ORARUL DE LUCRU	17
CAPITOLUL V	25
RECOMPENSE	18
CAPITOLUL VI	18
ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ	18
Secțiunea I	18
Abateri și sancțiuni disciplinare	18
Secțiunea a II-a	28
Procedura disciplinară	28
CAPITOLUL VII	29
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	29
CAPITOLUL VIII	21
SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	21
CAPITOLUL IX	21
DISPOZIȚII FINALE	21
DECIZIE	22

PREAMBUL

(1) **COLEGIUL REFORMAT "BACZKAMADARASI KIS GERGELY" – ODORHEIU SECUIESC** este o unitate de învățământ, cu personalitate juridică și **GRĂDINIȚA "NAPSUGÁR"**, ca structură arondată, care are ca obiect principal de activitate **INSTRUCȚIA ȘI EDUCAȚIA ELEVILOR DIN CICLUL ANTEPREȘCOLAR, PREȘCOLAR, PRIMAR, GIMNAZIAL și LICEAL**, denumită în continuare și „unitatea de învățământ”.

(2) Sediul social al unității de învățământ este în (localitatea) **ODORHEIU SECUIESC**, p-ța Márton Áron nr 2. județul **HARGHITA**.

(3) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează potrivit organigramei aprobate de Consiliul de Administrație și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MED nr. 5.726/2024.

(4) În contextul în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea, se impune ca toți angajații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului unității de învățământ.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit în temeiul **Legea 1/2011 - Legea educației naționale, Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, **ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024** privind aprobarea Statutului elevului, **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii** cu actualizări și modificări ulterioară:

a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

b) drepturile și obligațiile părților;

c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității de învățământ;

- d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitatea de învățământ;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale angajaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară.

(2) Prezentul regulament se aplică angajaților unității de învățământ și în cazurile în care își desfășoară activitatea și în alte locuri. (școli , Inspectoratul școlar județean).

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității de învățământ, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unității de învățământ

Art. 7. (1) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legea 1/2011 - Legea educației naționale, Legii învățământului nr.198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 8. Conducerea unității de învățământ are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

f) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

g) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

h) alte drepturi prevăzute de Statutul personalului didactic, Lege 1/2011 cu actualizări și modificări ulterioară, Secțiunea a II-a, Secțiunea a III-a, Secțiunea a IV-a/Art.266 –Art. 279

Art. 9. Conducerea unității de învățământ are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;

c) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

d) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

e) să efectueze plata tuturor impozitelor și contribuțiilor ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;

g) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legea 1/2011 - Legea educației naționale, Legii învățământului nr.198/2023 – Legea învățământului preuniversitar.

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;

j) alte obligații prevăzute de Statutul personalului didactic, Lege 1/2011 cu actualizări și modificări ulterioară, Secțiunea a II-a, Secțiunea a III-a, Secțiunea a IV-a /Art.266 –Art. 279.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 10. Angajații unității de învățământ au **drepturi** la următoarele:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de Legea 1/2011 - Legea educației naționale, Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar.

Art. 11. Angajații unității de învățământ au următoarele **obligații**:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;

k) să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;

l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;

m) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

n) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

o) sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(p) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(r) să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 198/2023, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări

s) să consemneze în registru suplینirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;

t) să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;

u) să prezinte spre aprobare planificările anuale directorului unității de învățământ în termenul stabilit;

v) să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;

w) să asigure securitatea documentelor școlare ;

x) să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)

y) să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;

z) să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;

aa) să înștiințeze din timp conducerea unității de învățământ în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;

bb) să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;

cc) să se informeze, ori de câte ori a absentat de la activitățile programate, în legătură cu conținutul acestora;

dd) să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;

ee) să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;

ff) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

Nu este permis angajaților:

a. să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;

b. să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;

c. să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;

d. să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;

e. să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;

f. să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;

g. să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii unității de învățământ sau a dirigintelui;

h. să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;

i. să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii unității de învățământ;

j. să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;

k. să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;

l. să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.

m. să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)

n. să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.

o. să desfășoare acțiuni de natură să afecțeze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

p. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

q. să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentații legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului-cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7,00-15,15, în timpul școlii, între orele 9,00-13,00, în vacanțele școlare. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

a. Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);

b. Verifică prezența și instruiesc elevii de serviciu;

c. Supraveghează activitatea elevilor în pauze;

d. Efectuează controale periodice pe coridoare și în curtea școlii;

e. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;

f. Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;

g. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;

h. Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;

i. Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;

j. Anunță conducerea unității de învățământ în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;

k. In cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea unității de învățământ.

1. Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

Art.12. Recompense:

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii;

Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii metodice, consilii profesionale, activități culturale educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

Art.13. Sancțiuni:

Pentru încălcarea îndatoririlor ce la revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor. Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente.

Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- observația individuală;
- observația în fața Consiliului de administrație;
- observația în fața Consiliului profesoral;
- observație scrisă, muștrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază;

Fiecare din aceste sancțiuni va atrage după sine diminuarea punctajului pentru calificativul anual.

Secțiunea III

Drepturile și obligațiile elevilor

Art.14. Elevii Colegiului Reformat “Baczkamadarasi Kis Gergely” Odorheiu Secuiesc vor respecta întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, prelucrate de către dirigințele clasei pe bază de semnătură.

Art.15. Elevii au drepturile menționate în Capitolul II, Secțiunile 2/3/4/5 din Statutul elevului 2024

Art.16. Elevii au îndatoririle prevăzute în Statutul elevului 2024, Capitolul III, **cu următoarele precizări:**

- a. Să se încadreze în programul de funcționare al școlii, frecventând cu regularitate cursurile și participând efectiv la toate activitățile planificate;
- b. Să fie punctuali, respectând durata orelor de curs;
- c. Să fie prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor pentru a nu deranja activitatea desfășurată;
- d. Să participe la slujbele religioase și la toate acțiunile cu caracter religios organizate de către școală.
- e. Să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în orice împrejurare. Să se conformeze hotărârilor Consiliului profesoral și de administrație ale unității de învățământ în legătură cu vestimentația școlară și purtarea eventualelor însemne ale unității de învățământ. Să aibă asupra lor pe tot parcursul activității școlare carnetul de elev, vizat la zi și ~~completat cu notele obținute. Să nu efectueze nicio modificare asupra notelor din carnet, sau probe de evaluare, teze.~~
- f. Să respecte întregul personal al școlii (să salute politicos, să nu se adreseze într-un mod vulgar sau flegmatic)
- g. Să consulte Afișierul elevilor pentru probleme care-i vizează direct
- h. Să păstreze cu grijă bunurile școlii (mobilier, aparatura sau alte materiale didactice, accesorii, etc.)
- i. Să respecte atribuțiile ce le revin în calitate de elev de serviciu în clasă, la intrările în școală, la internat și la cantină

- j. Să se achite de sarcinile stabilite în cadrul colectivului clasei, în calitate de responsabil al clasei, de responsabil cu activitatea culturală, sportivă și turistică, cu mediul ambiant, ș.a.
- k. Să își asume responsabilitatea pentru pierderea sau furtul obiectelor de valoare; să respecte orarul de la secretariat, bibliotecă, cabinetul medical școlar, cabinetul de consiliere școlară și internatul școlar
- l. Să respecte limitele de termen stabilite pentru diverse acțiuni (burse școlare, carnete de alocații, vizare carnete de elev, bonuri de masă, vizare adeverințe medicale, etc.)
- m. Să prezinte părinților sau reprezentanților legali carnetul de elev pentru luarea la cunoștință a notelor și a eventualelor mențiuni ale profesorului diriginte; luarea la cunoștință se face pe bază de semnătură;
- n. Să participe la toate activitățile derulate în școală (spectacole, simpozioane, cercuri pedagogice, marcarea unor evenimente sociale, istorice, culturale, activități sportive)
- o. În cazul în care profesorul nu se prezintă în termen de 10 minute la oră, elevul de serviciu anunță conducerea unității de învățământ în vederea suplinirii acestuia. Elevii nu vor părăsi sala de clasă și vor trece la program de meditație până la soluționarea suplinirii.
- p. Să își pregătească din pauză caietele și cărțile pentru ora care urmează
- q. Să păstreze curățenia, să folosească civilizată grupurile sanitare, să protejeze plantele amplasate în afara claselor
- r. Să remedieze sau să înlocuiască bunurile materiale deteriorate intenționat sau accidental (bănci, scaune, table școlare, uși, geamuri, dulapuri, feronerie, chiuvete, lavoare, vase WC, oglinzi, suporturi, etajere, etc.) în termen de 7 zile;
- s. Să prezinte la solicitarea conducerii școlii și a cadrelor didactice carnetul de elev, ecusonul sau legitimația de elev;

Art.17. Este interzis elevilor:

- a. Să perturbe actul de predare și să distragă atenția colegilor prin acțiuni necontrolate sau premeditate care contravin activității de grup.
- b. Să faciliteze intrarea în spațiile de învățământ, în curtea unității de învățământ, în internat și în cantină a persoanelor străine.
- c. Să folosească fără acordul profesorului mijloace electronice de comunicare în timpul activităților școlare.

- d. Să introducă în școală aparatură electronică personală sau obiecte de mare valoare care se supun riscului dispariției și pentru care școala nu se face răspunzătoare;
- e. Să utilizeze mijloace foto-video pentru a capta imagini din timpul activităților didactice sau din pauze, fără acordul cadrelor didactice implicate în desfășurarea acestor activități;
- f. Să fumeze în toalete, în incinta sau apropierea școlii;
- g. Să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice sau droguri;
- h. Să frecventeze barurile și restaurantele în timpul orelor de curs
- i. Să afișeze materiale cu caracter obscen sau instigător;
- j. Să afișeze materiale informative, să aplice chestionare sau să comercializeze diferite produse fără înștiințarea și aprobarea, după caz, a conducerii școlii;
- k. Să promoveze o imagine negativă a instituției în școală sau în afara ei;
- l. Să își parcheze mașinile, scooterele, bicicletele în incinta școlii
- m. Să se prezinte la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, cu machiaj strident și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. Este interzisă tatuajul, respectiv purtarea unor bijuterii tip piercing la vedere.
- n. Să vină la școală cu animale sau obiecte care ar putea vătăma corporal ceilalți elevi sau cadrele didactice;
- o. Să aglomereze spațiul din fața sălii profesionale (comunicarea cu profesorul se face doar la clasă) ;
- p. Să staționeze, să se joace cu mingea sau să practice altă activitate sportivă pe coridoare sau în sala de clasă;
- q. Să deterioreze perdelele și ferestrele de pe coridoare și din sălile de clasă;
- r. Să declanșeze stări de protest, acte de vandalism
- s. Să inițieze acțiuni în școală fără aprobarea Direcțiunii;
- t. Să părăsească incinta școlii pe parcursul programului fără bilet de ieșire;
- u. Să folosească alte căi de acces în/din școală decât cele prevăzute de prezentul regulament;
- v. Să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, sprayuri) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

- w. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii

Art.18. Serviciul elevilor se stabilește prin grafic, pe un an școlar, în funcție de orarul - cadru, și se desfășoară în clase între orele 7,00-15,15. De planificarea elevilor răspunde dirigintele clasei.

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

(1) În cadrul unității de învățământ:

- a. Urmăresc, împreună cu profesorul de serviciu, respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore).
- b. Urmăresc activitatea elevilor în pauze.
- c. Semnalează situațiile care impun intervenția profesorului sau a directorului de serviciu.
- d. Asigură securitatea bunurilor școlii, elevilor, împreună cu personalul de îngrijire, în timpul desfășurării orelor.

Art.19. Recompense și sancțiuni

(1) Pentru rezultatele deosebite la învățătură și în activitățile școlare și extrașcolare , asociate cu o comportare exemplară, elevii pot fi recompensați prevederilor cuprinse în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Capitolul VIII, Secțiunea a 5-a și a 6-a

(2) Pe lângă aceste premii Consiliul de administrație al școlii poate acorda:

- a. Premii speciale pentru activități deosebite: concursuri pe obiecte de învățământ, activități cultural-artistice și sportive, cercetare ș.a.
- b. Premiul special anual al unității de învățământ pentru șeful de promoție.
- c. Premii speciale fondate (Farkas Andras, Gönczi Lajos, Ravasz László,etc.), anual distribuite pentru elevii specificați.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar articolele 118-133:

Pentru faptele mai puțin grave (se introduce sistemul punctelor – 2 pct/faptă). Încălcările grave ale regulamentului se discută în consiliul profesoral și se sancționează cf. Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.20.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare verbală;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- f) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Art.21.

(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art.22.

(1) Muștrarea verbală în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, li se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de înștiințare scrisă a sancțiunii către părinți/tutori legali, fără scăderea notei la purtare.

Art.23.

(1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar

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

Art.24.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului

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

Art.25.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

Art.26.

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 27.

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.28.

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi: a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 29.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.30.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului

de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 31.

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului

de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.32.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art.33.

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

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3) elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art. 109-119 din prezentul regulament.

Art.34.

(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 109-118 se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

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

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art.35.Transferul elevilor

(1) Elevii din unitatea noastră au dreptul să se transfere la o altă unitate sau în cadrul unității la un alt profil, în conformitate cu prevederile Noului Regulament de organizare a unităților școlare, pe baza unei cereri de transfer care va fi aprobată în Consiliul de administrație.

(2) Cererea de transfer va fi aprobată numai cu respectarea prevederilor art. 137-150 din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ.

(3) Transferul elevilor din alte unități de învățământ în unitatea noastră se va efectua numai pe baza de cerere și promovarea examenelor de diferență, acolo unde este cazul.

Art.36. Consiliul elevilor este format din reprezentanții (de regulă responsabili) tuturor claselor din unitatea de învățământ și elevul care face parte din Consiliul de administrație.

(1) Consiliul reprezentativ al elevilor se constituie anual și este condus de un comitet format din:

- a. Președinte
- b. Responsabilii comisiilor constituite pe diferite probleme: învățatură și purtare, activitate cultural-artistică, sportivă și turistică.

(2) Activitatea Consiliului reprezentativ al elevilor este coordonată de către consilierul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare, care prezidează adunarea generală de constituire la începutul anului școlar (prima lună) în care se alege membrii comitetului.

(3) Adunarea generală desemnează reprezentanții (reprezentantul) în Consiliul de administrație al școlii și aprobă (reactualizează) regulamentul propriu de funcționare.

CAPITOLUL III

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 37. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 38. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității de învățământ și marcate ca atare, conform prevederilor legii;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;

c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieșirea din localurile unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil

de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din societate;

h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL IV

ORARUL DE LUCRU

Art. 39.

(1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți Angajații.

(2) În cadrul programului de lucru Angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, Angajații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 40. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL V

RECOMPENSE

Art. 41. Pentru conștiințiozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, precum și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în interesul unității de învățământ, Angajații acesteia pot fi recompensați de conducerea ei, cu următoarele categorii de recompense:

- a) gratificații;
- b) premii;
- c) alte recompense.

CAPITOLUL VI

ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.42. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă

aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 43. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 11, 12 și 13 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

h) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;

i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;

j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;

k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;

l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;

m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;

n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;

o) distrugerea bunurilor unității de învățământ;

p) încălcarea disciplinei tehnologice;

q) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;

r) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 44. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 45.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 46.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 47. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

Secțiunea a II-a

Procedura disciplinară

Art. 48.

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul unității de învățământ prin decizie să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.49. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;

b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;

c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art.50. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul directorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art.51. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 52. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 53. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

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

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.54. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii institutiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 269 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizat.

Art. 55. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 270 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizat.

CAPITOLUL VIII

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.56.

(1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.57.

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 58.

(1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 59. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 02. 09. 2024.

Art. 60. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 61. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

DIRECTOR,
prof. Sipos István

DECIZIE

Nr. din

privind: aplicarea Regulamentului intern al **COLEGIULUI REFORMAT**
“BACZKAMADARASI KIS GERGELY” Odorheiu Secuiesc.

În temeiul art. 257-262 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

decid:

1. Începând cu data de intră în vigoare Regulamentul intern
al **COLEGIULUI REFORMAT “BACZKAMADARASI KIS GERGELY”**
Odorheiu Secuiesc, parte integrantă din prezenta decizie.

De la aceeași dată se abrogă, precum și orice alte decizii
contrare.

2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizației
sindicale/reprezentanților
angajaților.

3. Compartimentul al unității de învățământ va lua măsuri de afișare a
Regulamentului intern.

ANGAJATOR

DIRECTOR,
prof. Sipos István

